

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухоморов Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2024 10:20:52
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78



Р. А. Сычев
2024г.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления

Специальность
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	48
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	12

Ростов-на-Дону
2024 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	12			
Неделя	12			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме прак.подготовки	48	48	48	48
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	48	48	48	48

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024 протокол № 16

Программу составил(и): Преподаватель, Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 28.06.2024 протокол № 11

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Трудовое право

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**3.1 Знать**

ОК-05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- приемы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке.

ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2 Уметь

ОК-05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- эффективно выражать свои мысли на устном и письменном языке;

- учитывать особенности аудитории при коммуникации..

ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

3.3 Владеть

ОК-05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации

ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности					
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.2	Составление и оформление организационной документации /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.3	Составление и оформление справочно-информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	

1.4	Документирование работы с персоналом /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.6	Составление и оформление заявления о приеме на работу. Составление и оформление трудовых договоров /Лек/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.7	Подготовка рефератов, сообщений, докладов /Ср/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.8	Подготовка рефератов, сообщений, докладов /Ср/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.9	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.					
2.1	Оформление документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.2	Документы по внешне- экономической деятельности /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.3	Проверка правильности составления и оформления типового международного контракта о купле-продаже /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
2.4	Претензионно–исковая документация /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
	Раздел 3. Организация документооборота.					
3.1	Организация документооборота и учет его объема /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.2	Организация оперативного хранения документов. /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.3	Составление номенклатуры дел. /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.4	Правила формирования различных категорий документов в дела /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.5	Выбор автоматизированной системы документооборота /Ср/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.6	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.7	Составление итоговой справки о рассмотрении письма /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.8	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	6	6	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	
3.9	Дифференцированный зачет /Пр/	6	2	ОК 09. ОК 05.	Л1.1Л2.1 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. В билете 2 вопроса. Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Основные понятия ДООУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДООУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных

- документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
 7. Стандартизация и унификация документов.
 8. Функции документов.
 9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
 10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
 11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
 12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
 13. Размещение реквизитов на бланках документов.
 14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
 15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
 16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
 17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
 18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
 19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
 20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
 21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
 22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
 23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
 24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
 25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
 26. Справки: виды, оформление.
 27. Составление и оформление документа «Телефограмма».
 28. Составление и оформление претензий.
 29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
 30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
 31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
 32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
 33. Компьютеризация ДООУ. Электронный документ.
 34. Исполнение документов.
 35. Контроль исполнения документов.
 36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
 37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
 38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
 39. Движение внутренних документов предприятия.
 40. Этапы движения входящих документов.
 41. Этапы движения исходящих документов.
 42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
 43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
 44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
 45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
 46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
 47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
 48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
 49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
 50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
 51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
 52. Составление и оформление исковых заявлений.
 53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
 54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
 55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
 56. Договор купли-продажи.
 57. Язык и стиль деловой переписки.
 58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/531526 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального	Москва : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/530252 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Система электронного документооборота - http://www.escom-bpm.com			
----	---	--	--	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Браузер Chromium			
6.3.2	Офисный пакет LibreOffice			

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	СПС КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/			
6.4.2	Гарант - https://study.garant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.			
-----	--	--	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.				
--	--	--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Сформировавшиеся систематические знания об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Уровень знаний об основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмах выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Т (1-30)
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Сформировавшиеся систематические умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план.	Уровень умения применять методы работы в профессиональной и смежных сферах; составлять структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ПЗ (1-6)
Владеть: - умением составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план;	Сформировавшиеся систематические владения умением составлять план действий, применять это на практике при оформлении докладов по заданным темам и при выполнении	Уровень владения способами составления плана действий, определения необходимых ресурсов для решения поставленных задач.	ПЗ (1-6)

- оценивать результат и последствия своих действий самостоятельно	практических заданий.		
ОК-02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;	Сформировавшиеся систематические знания об номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Уровень знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Т (1-30)
Уметь: - использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.	Сформировавшиеся систематические умения использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.	Уровень умения использовать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации, а так же формат оформления результатов поиска информации.	ПЗ (1-6)
Владеть: - номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации	Сформировавшиеся систематические владения номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации	Уровень навыков номенклатурой информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а так же приемами структурирования информации и форматом оформления результатов поиска информации	ПЗ (1-6)
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Сформировавшиеся систематические знания о психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности; основ проектной деятельности	Уровень знаний психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности	Т (1-30)
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды;	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися,	ПЗ (1-6)

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
Владеть: - приемами организации работы в коллективе и команде	Сформировавшиеся систематические владения приемами организации работы в коллективе и команде	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ПЗ (1-6)
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.	Сформировавшиеся систематические знания об особенностях социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Уровень знания об особенностях социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Т (1-30)
Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Сформировавшиеся систематические знания о грамотном изложении своих мыслей и о правилах оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, как проявить толерантность в рабочем коллективе	Уровень знания о грамотном изложении своих мыслей и о правилах оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, как проявить толерантность в рабочем коллективе	ПЗ (1-6)
Владеть: - навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Сформировавшиеся систематические владения навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Уровень владения навыками грамотного построения устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации	ПЗ (1-6)
ОК-09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной	Уровень знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной	Т (1-30)

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	
Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические умения понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Уровень умения понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	ПЗ (1-6)
Владеть: - навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Сформировавшиеся систематические владения навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Уровень владения навыками построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); знаниями лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ПЗ (1-6)

ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

Задание № 1.

1. Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

2. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание № 2.

1. Оформить приказ по основной деятельности. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

2. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Задание № 3.

1. Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20__. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

1. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

2. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20__. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Задание № 4.

1. Составить заявление о приеме на работу.

Исполнить необходимые визы на заявлении.

Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.

2. Составить профессиональное резюме программиста

3. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

Задание № 5.

1. Ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?

- в чем заключаются функции служб делопроизводства?

- назовите права и ответственность служб делопроизводства

- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

2. Ответьте на вопросы: какие требования предъявляются секретарю-референту? Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

3. Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

4. Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

Задание № 6.

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Вертолцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Ростове - на - Дону.

3. Оформить журнал учета входящих документов: номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2022; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2022; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ООО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2022 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2022; подпись исполнителя Сергеев.

Критерии оценивания:

За семестр студент должен выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация
- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них
- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них
- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

Тестовые задания:

1. Документирование – это:
 - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
 - б) запись в соответствии с законодательством;
 - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
 - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
 - в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:
 - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
 - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
 - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
 - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
 - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:
 - а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
 - б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в прилагаемых документах;
- г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- оценка 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**ОП.06. Документационное обеспечение управления**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

– некоторые разделы или темы дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

– содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления является посещение лекционных занятий и выполнение практических заданий, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

– повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

– при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;

– ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического задания обучающиеся выполняют одно практическое задание под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических заданий проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- развития общих компетенций у обучающихся;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому заданию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических заданиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.