

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан ЭФ

Н. В. Снегирева
«21» октября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Год начала подготовки –2020, 2021, 2022

Разработана

Доцент кафедры ЭМ

Т.Ф. Абросимова

Согласована

Заведующая кафедрой финансов, налогов и
бухгалтерского учета, канд. экон. наук,
доцент

Н.В. Снегирева

Рекомендована

на заседании кафедры

от «21» октября 2022г.

протокол № 2

Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии факультета

от «21» октября 2022г.

протокол № 2

Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Практические занятия
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: приобретение системы знаний в области документационного обеспечения управления, и использование их в практической работе.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- ознакомиться с составом реквизитов документов и правил их оформления;
- рассмотреть порядок составления, использования и порядок пересмотра организационно-правовых документов;
- овладеть такими навыками, как классифицировать и составлять распорядительные документы;
- изучить пользование и составление информационно-справочной документации и знать ее особенности;
- овладеть навыками составления служебных писем и умению вести переписку;
- знать классификацию писем; изучить этапы документооборота организации;
- ознакомиться с порядком хранения документов, оформлением и сдачи дел в архив;
- ознакомиться с унифицированными формами по кадровому делопроизводству, получить навыки их составления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в структуре ООП СПО входит в вариативную часть, в том числе адаптационные дисциплины общепрофессионального цикла (ОП.В.1) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОГСЭ.В.1 Основы финансовой грамотности	ОП.В.3 Аудит
ОП.02. Основы бухгалтерского учета	ОП.В.3 Менеджмент
	ПМ.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

уметь: оформлять расчеты основных экономических показателей деятельности организации; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления

пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по специальности:

а) общекультурных (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

– общий вид и состав реквизитов документа;

– система деловой переписки;

– составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов;

– процедуру издания, составления и оформления распорядительных документов;

– систему справочно-информационной документации;

– виды номенклатуры дел;

– методика проведения экспертизы ценности документов.

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2(СОО*) 4(ООО**)
Учебные занятия (всего)	38	38
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛР)		
Консультации		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	28	28
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	18	18
Вид промежуточной аттестации	Контрольная работа	Контрольная работа
Общий объем, час	66	66

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения	Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения

	управления	управления, их автоматизация. Документирование управленческой деятельности. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
Тема2.	Состав реквизитов и правила их оформления	Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
Тема3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмма. Аббревиатура.
Тема4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.
Тема5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов. Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.
Тема6.	Организация документооборота	Понятие документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов; предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; рациональное движение документов внутри организации; исполнение документов; индексирование документов.
Тема7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ. Государственная часть архивного фонда РФ. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и

		использование документов архива. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.
Тема8.	Экспертиза ценности документов.	Понятие ценности документов, система экспертных органов, перечни документов с указанием сроков хранения, методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.

5.2. Структура дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ	СР
Тема1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	7	2	2	3
Тема2.	Состав реквизитов и правила их оформления	7	2	2	3
Тема3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	8	2	2	4
Тема4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	9	2	4	3
Тема5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	12	4	4	3
Тема6.	Организация документооборота	8	2	2	4
Тема7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	8	2	2	4
Тема8.	Экспертиза ценности документов.	8	2	2	4
	Консультация	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-
	Общий объем	66	18	20	28

5.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	Тема 1.	Состав нормативно-правового обеспечения делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	2
2	Тема 2.	Состав реквизитов и правила их оформления	2
3	Тема 3.	Документы, выступающие в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.	2
4	Тема 4.	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников,	4

		служебных командировок, увольнения.	
5	Тема 5.	Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.	4
6	Тема 6.	Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов.	2
7	Тема 7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	2
8	Тема 8.	Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Темы рефератов:

1. История возникновения делопроизводства в России.
2. Система документационного обеспечения управления.
3. Документ. Классификация документов.
4. Бланки строгой отчетности. Особенности хранения бланков строгой отчетности.
5. Виды бланков и требования к ним.
6. Функции и обязанности секретаря-референта.
7. Кадровый подбор персонала.
8. Технические средства, обеспечивающие труд секретаря, офис-менеджера.
9. Безопасность ценных информационных ресурсов.
10. Организационно-правовая кадровая документация.
11. Этические требования к офис-менеджеру.
12. Требования, предъявляемые к оформлению писем.
13. Правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
14. Документопотоки: внутренние и внешние.
15. Правила учета и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу.
16. Разновидности служебных писем.
17. Правила ведения заседания. Протокол заседания, виды протоколов.
18. Хранение исполненных документов в подразделениях организации и ее архиве.
19. Оформление распорядительной документации.
20. Требования к оформлению личных дел.
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Структура кадровой информационно-документационной системы.
23. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел.
24. Документы по личному составу.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Этика секретарского труда.
27. Деловые и личные качества секретаря.
28. Контроль за исполнением документов (текущий, предупредительный, итоговый).
29. Классификация деловой документации.
30. Общие нормы и правила оформления документов: Размеры бумаги, нумерация страниц, дат, сокращения слов в тексте, написание чисел.

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
------------------	---	------------------

Тема1.	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	3
Тема2.	Состав реквизитов и правила их оформления	3
Тема3.	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	4
Тема4.	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.	3
Тема5.	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	3
Тема6.	Организация документооборота	4
Тема7.	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4
Тема8.	Экспертиза ценности документов.	4

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на применение инновационных образовательных технологий, основанных на использовании активных и интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

-деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

-лично-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, студенты могут подготовить письменное решение задачи; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом).

-адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии*	Количество часов
3	ПЗ	Дискуссия	2
5	ПЗ	Работа в группах (проведение совещания и составление протокола)	2
7	ПЗ	Компьютерная презентация	2

*Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- обработка текстовой информации;
- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 438.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) создаются фонды оценочных средств.

Типовые задания в тестовой форме

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов

ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- 1.1. передачи на исполнение
- 1.2. подшивки в дело
- 1.3. завершения исполнения или отправки

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- 2.1. да
- 2.2. нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- 3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- 3.2. канцелярией
- 3.3. руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

- 4.1. журнальная
- 4.2. карточная
- 4.3. автоматизированная
- 4.4. все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- 5.1. приказы
- 5.2. протоколы
- 5.3. акты
- 5.4. письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- 6.1. акты
- 6.2. докладные записки
- 6.3. приказы по основной деятельности
- 6.4. приказы по личному составу
- 6.5. справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- 7.1. приказ
- 7.2. протокол
- 7.3. решение
- 7.4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- 8.1. четыре
- 8.2. два
- 8.3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

- 9.1. конкретная
- 9.2. примерная
- 9.3. типовая
- 9.4. все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 10.1. по видам документов
- 10.2. по содержанию
- 10.3. по срокам хранения
- 10.4. все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 11.1. только руководитель
- 11.2. все работники организации
- 11.3. руководители структурных подразделений, организаций
- 11.4. работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа - это:

- 12.1. его отдельный элемент
- 12.2. часть служебного письма
- 12.3. фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- 13.1. Директору школы № 26 Матвеевой Тамаре Петровне
- 13.2. Директору школы № 26 Матвеевой Т.П.
- 13.3. 355000, г. Ставрополь, пр. Юности, 7 Директору школы № 26 г-же Матвеевой Т.П.
- 13.4. Директору Ставропольской школы № 26 Т.П.Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- 14.1. перед фамилией адресата
- 14.2. после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 15.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- 15.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- 16.1. для оперативной связи с исполнителем
- 16.2. для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- 17.1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
- 17.2. Директор школы Петрова В.А.
- 17.3. Директор В.А.Петрова

18. План работы школы на 2001—2002 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- 18.1. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14

18.2. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета от 12.08.2006 № 14

18.3. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14

19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

19.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

19.2. _____ Н.И. Орлов

подпись

19.3. Начальник юридического отдела

личная подпись

Т.Н. Сидоров

21.12.2006

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

20.1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ

20.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

20.3. на мерном листе документа на его оборотной стороне

21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

21.1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

21.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

21.3. на первом листе оборотной стороны документа

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

22.1. За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

22.2. Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

22.3. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

23. Понятие «Делопроизводство» - это:

23.1. система хранения документов

23.2. составление документов

23.3. документирование и организация работы с документами

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

24.1. визы, согласования

24.2. грифа согласования

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

25.1. на бланке первой организации

25.2. на бланке второй организации

25.3. на листе бумаги формата А4

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

26.1. руководителем организации

26.2. председателем

26.3. председателем и членами комиссии

26.4. председателем и секретарем

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

27.1. просьбах

27.2. сопроводительных

27.3. информационных

27.4. ответах

28. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

28.1. да 28.2. нет

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

29.1. должностные инструкции

29.2. положения о структурных подразделениях

29.3. штатное расписание

29.4. правила внутреннего распорядка

29.5. все перечисленные выше документы

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

30.1. в Уставе организации

30.2. в Положении о структурном подразделении

30.3. в должностной инструкции

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

31.1. Уставом организации

31.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

31.3. должностной инструкцией

31.4. со всеми перечисленными выше документами

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

32.1. Решения

32.2. приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

33.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа

33.2. руководитель организации

33.3. должностное лицо, подписавшее приказ

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

34.1. вид документа

34.2. дата документа

34.3. адресат

34.4. наименование организации

34.5. подпись

34.6. текст

34.7. заголовок к тексту

35. Какая часть текста приказа является обязательной?

35.1. констатирующая

35.2. распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

36.1. да 36.2. нет

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

37.1. Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И.Петрова

подпись

37.2. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

37.3. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись 16.03.2006

38. Что означает виза юриста на приказе?

38.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону

38.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?

39.1. дата подписания протокола

39.2. дата заседания

39.3. дата регистрации протокола

40. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

40.1. да 40.2. нет

41. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

41.1. инструкция по делопроизводству

41.2. регламент работы

42. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

42.1. руководителем структурного подразделения организации

42.2. руководителями службы делопроизводства

42.3. руководителями организации

42.4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

43. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

43.1. в деле вместе с приказами о командировании работников

43.2. отдельно от приказов о командировании

43.3. вместе с приказами по основной деятельности

44. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии

регистрируются:

44.1. вместе

44.2. отдельно

45. Срок исполнения документа исчисляется:

45.1. со дня поступления документа

45.2. со дня написания руководителем резолюции

46. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, и одной из которых издается приказ, в другой - распоряжение?

46.1. приказ

46.2. постановление

46.3. решение

46.4. указание

47. Совместное письмо двух организаций оформляется:

47.1. на бланке одной организации

47.2. на бланке другой организации

47.3. на листе бумаги формата А4 или А5

Ключ для оценки результатов тестирования

Количество правильных ответов	Оценка
от 46 до 47	отлично
от 39 до 40	хорошо
от 20 до 38	удовлетворительно

Типовые задания для практической работы

Смоделируйте решение к ситуационным задачам, используя СПС Консультант Плюс (формы документов).

Задание 1.

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юристконсульта.

1. Задание

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Задание 2.

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

Задание 3.

Ознакомьтесь с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Выполните задания, используя указанный нормативный документ.

№ 1. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

1) Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет _____.

2) Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с _____.

3) Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый _____.

№ 2. Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

1) Индекс ответа на заявление гражданина состоит из _____ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

2) При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка _____.

3) Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только _____ решения.

4) Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение _____ со дня его регистрации.

5) Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период _____.

Задание 4.

Ознакомьтесь с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 616н «Об утверждении Правил ведения пенсионной документации».

Проанализировать организацию службы делопроизводства в территориальных подразделениях Пенсионного фонда РФ и выявить ее особенности: изучить описание организации и технологии документационного обеспечения управления, в т.ч. системы электронного документооборота ПФР» (СЭД ПФР). Аргументировать ответ.

Перечень типовых контрольных вопросов

1. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
2. Какие ещё классификации документов вы знаете?
3. Как влияет вид организации на формы документирования и состав документов?
4. В чём заключается унификация управленческой документации?
5. Как классифицируют материальные носители документированной информации?
6. Дайте понятие системы документации. Функциональные и корпоративные системы.
7. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?
8. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
9. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
10. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
11. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
12. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
13. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.
14. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
15. Какие документы относятся к организационно-правовым?
16. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
17. Какие документы относятся к учредительным документам организации?

18. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
19. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
20. Каков срок действия организационно-правовых документов?
21. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
22. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
23. Каково основное назначение распорядительных документов?
24. Каково назначение информационно-справочных документов в распорядительной деятельности?
25. Какие документы относятся к информационно-справочным?
26. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
27. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
28. Каковы особенности языка служебных документов?
29. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?
30. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
31. Какие виды справок вы знаете?
32. С какой целью регистрируются документы?
33. Какова основная цель контроля исполнения документов?
34. Что такое типовый срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
35. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
36. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
37. С какой целью формируются дела?
38. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносятся на обложку дела при его заведении в делопроизводство?
39. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
40. Что такое номенклатура дел?
41. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
42. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
43. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
44. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу?
45. На каких бланках составляются служебные письма?
46. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
47. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
48. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам из перечня и выполнение практического задания.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольные вопросы:

1. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений и организаций?

Практическое задание:

Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной 16 части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер».

Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Перечень типовых заданий для контрольной работы, требования к процедуре проведения и оценивания определяются фондом оценочных средств по дисциплине (пункт 4.1. фонда оценочных средств).

Критерии оценки промежуточной аттестации (контрольной работы):

Оценка «отлично» выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на тестовые задания; правильно выполнил ситуационную задачу.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются неточности при ответе на тестовые задания; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, допустил несущественную ошибку при выполнении ситуационной задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание тестовых заданий раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на вопросы; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, допустил существенную ошибку при выполнении ситуационной задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание тестовых заданий не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по контрольной работе студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, не выполнил ситуационную задачу.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>



8.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489727>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

Периодические издания:

1. Вопросы управления (журнал). — Екатеринбург: Уральский институт управления — филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации ISSN: 2304-3369 Доступный архив: 2017-2021 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87622.html>

2. Актуальные проблемы экономики и менеджмента. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина ISSN: 2312-5535 Доступный архив: 2019-2021 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>

3. ARS ADMINISTRANDI. ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ (журнал). — Пермь: Пермский государственный национальный исследовательский университет ISSN: 2218-9173 Доступный архив: 2010-2021 Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/11588.html>

4. Актуальные проблемы российского права (журнал). — Москва: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 Доступный архив: 2012-2016, 2020-2021. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office,

8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы,

Интернет-ресурсы

- «Инвестиционный проект» –<https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» –<http://stplan.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
–<http://www.consultant.ru/>
- <http://window.edu.ru/>
- <http://projectimo.ru/>
- <http://www.finansy.ru/>
- www.eur.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, оснащенное оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

- для самостоятельной работы обучающихся - специальное помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)