

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

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
экономического факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
председатель УМК
_____ Н.В. Снегирева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к занятиям семинарского типа и внеаудиторной самостоятельной работе
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Направленность: операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2026

Разработано
канд. экон. наук, доцент кафедры ЭМ
_____ А.А. Кобелева

Одобрено
на заседании кафедры ЭМ
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Методические указания для подготовки к лекции
2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы
4. Методические указания по подготовке к тестированию
5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях
6. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов.
2. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
6. Общий вид и состав реквизитов документа
7. Общие требования к оформлению реквизитов документа
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
9. Официально-деловой стиль.
10. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул.
11. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов.
12. Виды деловой переписки и их названия.
13. Назначение и состав организационно - правовой документации.
14. Учредительские документы.
15. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
16. Организация работы регистрации.
17. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения
18. Понятие справочно-информационной документации.
19. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления
20. Понятие документооборота и его основные этапы.
21. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов
22. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения
23. Рациональное движение документов внутри организации
24. Исполнение документов
25. Индексирование документов
26. Основное назначение распорядительных документов.
27. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления.
28. Юридическая составляющая распорядительных документов.
29. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов
30. Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ.
31. Государственная часть архивного фонда РФ.
32. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы.
33. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива
34. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации
35. Составление номенклатуры
36. Соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел
37. Понятие ценности документов
38. Система экспертных органов
39. Перечни документов с указанием сроков хранения
40. Методика проведения экспертизы ценности документов.
41. Подготовка и передача дел в архив организации
42. Порядок передачи документов на государственное хранение
43. Сущность, свойства, виды и источники информации, методы поиска и критического анализа информации
44. Состав нормативно-правового обеспечения документационного обеспечения управления
45. Порядок оформления документов
46. Назначение и состав организационно - правовой документации
47. Способы документирования
48. Особенности делопроизводства как вида деятельности
49. Правила оформления документов и построения устных сообщений

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

4. Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Типовые тестовые задания:

1.	Деятельность, документирование,	обеспечивающая документооборот,	- делопроизводство - документационное обеспечение управления
----	------------------------------------	------------------------------------	---

	оперативное хранение и использование документов - это	- управление документами - архивное дело
2.	Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации - это	- носитель (документированной) информации - документированная информация - документ - информация
3.	Повторный экземпляр подлинника документа - это	- дубликат документа - копия документа - ксерокопия документа - фотокопия документа
4.	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера - это	- юридическая значимость документа - юридическая сила документа - аутентичность - правовая пригодность документа
5.	Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности - это	- достоверность - целостность - юридическая значимость документа - пригодность для использования
6.	Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами - это	- документационное обеспечение управления - делопроизводство - управление документами - архивное дело
7.	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа - это	- бланк документа - формуляр документа - форма документа - документ
8.	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке - это	- официальный документ - документ - электронный документ - архивный документ
9.	Правовые основы для деятельности юридических лиц устанавливает	- Гражданский кодекс РФ - Налоговый кодекс РФ - Трудовой кодекс РФ - Президент РФ
10.	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета - это	- графический документ - фоновый документ - фотодокумент - изобразительный документ
11.	Запись информации на носителе по установленным правилам - это	- документирование - средство документирования - документ - система документирования
12.	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа - это	- копия документа - дубликат документа - фотография документа - ксерокопия документа
13.	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	- виза - подпись - гриф утверждения - гриф согласования
14.	Установление единых норм и требований, предъявляемых к документам - это	- стандартизация - унификация - нормирование - контролирование
15.	Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа - это	- резолюция - гриф - виза - подпись

16.	Способ придания документу правового статуса - это	- утверждение документа - подписание документа - оформление документа - унификация документа
17.	Документы, в которых зафиксированы исходные данные	- первичные - вторичные - сводные - первоочередные
18.	Совокупность сведений о процессах оперативной, производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью - это	- управленческая информация коммерческая информация - оперативная информация - хозяйственная информация
19.	Документы могут создаваться	- на бумажном носителе и в электронной форме - только на бумажном носителе - только в электронной форме - или на бумажном носителе или в электронной форме
20.	Документы, в которые собираются данные из нескольких первичных документов	- сводные - обобщающие - результативные - статистические

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

5. Методические указания по выполнению практических заданий на практических занятиях

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета

осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Результатом выполнения задания является отчёт.

Типовые практические задания:

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 юристконсультанта.

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.

Составьте следующие приказы по личному составу:

- приказ о приёме работника на работу;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказов:

1) 12 сентября 2020 года Дегтярева Елена Андреевна заключила трудовой договор с директором ООО «Сантехстрой» (ФИО директора – Куприянов Олег Петрович).

Дегтяреву приняли на работу с 13.09.2026 г. на неопределённый срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность экономиста в планово-экономический отдел с окладом 55 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 115 от 12 сентября 2026 и личного заявления Дегтяревой Е.А. о приёме на работу.

2) Дягилева Елена Андреевна в марте 2025 года решила уволиться с ООО «Сантехстрой», так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2025 года она написала на имя директора заявление об увольнении по собственному желанию с 7 апреля 2025 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

3) 29 июня 2025 года Григорьева Анна Сергеевна заключила трудовой договор с директором ООО «Фортуна» (ФИО директора – Серов Игорь Николаевич).

Григорьеву приняты временно в бухгалтерию с 01.07.2025 г. по 01.09.2025 на период прохождения производственной практики на должность бухгалтера с окладом 15 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приеме на работу на основании трудового договора № 87 от 29 июня 2025 и личного заявления Григорьевой А.С. о приеме на работу.

4) 25 августа 2026 года Григорьева Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2026 г. в связи с окончанием срока производственной практики. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

6. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Для подготовки к нему студент должен повторить лекционный и практический материал, изучить основную и дополнительную литературу по дисциплине.

Перечень типовых для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Сущность, свойства, виды и источники информации
2. Методы поиска и критического анализа информации
3. Понятие ДОУ.
4. Понятие делопроизводства.
5. Сущность ДОУ.
6. Предмет ДОУ.
7. Содержание ДОУ.
8. Состав нормативно-правового обеспечения ДОУ.
9. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.
10. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
11. Общий вид и состав реквизитов документа.
12. Общие требования к оформлению реквизитов документа
13. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
14. Бланки документов.
15. Информационно-справочные документы.
16. Служебные письма.
17. Назначение и состав организационно - правовой документации.
18. Учредительские документы.
19. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.
20. Организация работы регистрации.
21. Понятие документооборота и его основные этапы.
22. Организация работы с документами.

23. Регистрация документов.
24. Прохождение и порядок исполнения документов.
25. Электронный документооборот.
26. Оперативное хранение документации.
27. Подготовка документов к архивному хранению.
28. Архив.

Типовые практические задания к дифференцированному зачету

Задания:

Используя методы и приемы работы с документами, составьте следующие приказы по личному составу:

- приказ о приёме работника на работу;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Условия для заполнения приказов:

1) 13 мая 2020 года Петрова Елена Андреевна заключила трудовой договор с директором ООО «Юма» (ФИО директора – Кудрявцев Василий Петрович).

Петрову приняли на работу с 14.05.2020 г. на неопределённый срок с испытательным сроком - 1 месяц на должность экономиста в планово-экономический отдел с окладом 25 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 115 от 13 мая 2020 и личного заявления Петровой Е.А. о приёме на работу.

2) Сидорова Елена Андреевна в марте 2020 года решила уволиться с ООО «Юма», так как нашла другую работу с более выгодными для неё условиями. 24 марта 2020 года она написала на имя директора заявление об увольнении по собственному желанию с 7 апреля 2020 г. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 3 Трудового кодекса РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника).

3) 29 июня 2020 года Иванова Анна Сергеевна заключила трудовой договор с директором ООО «Эра» (ФИО директора – Сердюков Игорь Павлович).

Иванову приняли временно в бухгалтерию с 01.07.2020 г. по 01.09.2020 на период прохождения производственной практики на должность бухгалтера с окладом 25 000 рублей в месяц.

Оформите приказ о приёме на работу на основании трудового договора № 87 от 29 июня 2020 и личного заявления Ивановой А.С. о приёме на работу.

4) 25 августа 2020 года Иванова Анна Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию с 1 сентября 2020 г. в связи с окончанием срока производственной практики. Данное заявление было указано в приказе в качестве его основания.

Оформите приказ о прекращении трудового договора на основании статьи 77 п. 2 Трудового кодекса РФ (истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу (задание).
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу (задание).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

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, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

Программное обеспечение, поисковые системы

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Google Chrome или Яндекс.Браузер

Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- «Инвестиционный проект» – <https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» – <http://stplan.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>