

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Колледж технологий и управления

Регистрационный  
№24-17/26

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность **40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация **юрист**

Уровень ППСЗ **базовая**

Срок освоения ППСЗ **2 года 10 месяцев**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **40 ч**

Якутск 2024

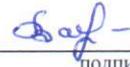
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. №798.

- Учебный план по специальности 40.02.04 Юриспруденция одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «29» февраля 2024 г. №19.

Разработчик(и) РПД Прохорова Мария Николаевна, преподаватель цикловой комиссии экономики и права

Председатель цикловой комиссии



/Ваганова В.Г./

подпись

фамилия, имя, отчество

Протокол заседания цикловой комиссии № 7 от « 14 » марта 2024 г.

Директор КТиУ



/Яковлева Н.М./

подпись

фамилия, имя, отчество

« 18 » марта 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации учебной дисциплины	8
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

*индекс и наименование дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному циклу.

#### **Освоение дисциплины способствует формированию компетенций:**

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные деятельности;

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.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

**Цель дисциплины** - в ходе освоения обучающийся должен иметь практический опыт работы с документами.

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:***

- У.1. применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- У.2. составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- У.3. оформлять информационно-справочную документацию;
- У.4. оформлять кадровую документацию;
- У.5. оформлять претензионно-исковую документацию.

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:***

- 3.1. терминологию в области документационного обеспечения управления;
- 3.2. нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- 3.3. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- 3.4. порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;
- 3.5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

***1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:***

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции	16

лабораторные занятия	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	6
Консультации	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Итоговая аттестация в форме <u>зачет</u>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наим-ие разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов*	В том числе часы по практической подготовке** (указать кол-во часов)	Уровень освоения***
1	2	3		4
<b>Раздел 1.</b>	Основы документирования управленческой деятельности	<b>4</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	0,5		1
<b>Тема 1.2.</b>	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	0,5		1
<b>Тема 1.3.</b>	Способы и правила создания документов	1		1
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.		2	2
<b>Раздел 2.</b>	Организация системы документационного обеспечения	<b>28</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	Оформление информационно-справочной документации	2		1
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.		2	2
<b>Тема 2.2.</b>	Оформление организационно-распорядительной документации	2		1
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.		4	2
	Самостоятельная работа. Подготовка доклада, презентации	2		3
<b>Тема 2.3.</b>	Оформление кадровой документации	2		1
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.		2	2
<b>Тема 2.4.</b>	Договорно-правовая документация	2		1
	Практическое занятие №5. Оформление договоров		2	2
	Самостоятельная работа. Подготовка доклада, презентации	2		3
<b>Тема 2.5.</b>	Претензионно-исковая документация	2		1
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации		2	2
	Самостоятельная работа. Подготовка доклада, презентации	2		1
<b>Раздел 3</b>	Организация работы с документами в организациях (учреждениях)	<b>6</b>		
<b>Тема 3.1.</b>	Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	1		1
<b>Тема 3.2.</b>	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	1		1
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан		2	2
<b>Тема 3.3.</b>	Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	2		1
	<b>Зачет</b>	<b>2 часа</b>		
	<i>Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)</i>	*		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)</i>	*		
<b>Всего:</b>		<b>40</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

(Указывается информация из справки о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы среднего профессионального образования)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	ОП.06 Документационное обеспечение управления	2.309	
2			

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
1	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2024, ЭБС
2	Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.	Документационное обеспечение управления. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2024, ЭБС
Дополнительная литература			
1	Шувалова Н.Н.	Документационное обеспечение управления. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2024, ЭБС
2	Доронина Л.А., Иритикова В.С.	Документационное обеспечение управления. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2024, ЭБС

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование
1	Электронно-образовательная система Moodle – <a href="http://www.sdo.agatu.ru">www.sdo.agatu.ru</a>

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№	Наименование
...	...

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№	Наименование
1	Справочно-правовая система «Гарант»
2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

### 3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

#### 3.3.1. Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- практические (семинарские) занятия - практические задания;
- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере).

В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- творческие самостоятельные работы;
- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

#### 3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle», ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

*Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:*

- видеувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта университета <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.

*Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:*

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон);
- компьютерная техника в оборудованных классах;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором;
- аудитории с интерактивными досками в аудиториях;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

*Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:*

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

#### 3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных самостоятельных работ.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>Итоговый контроль:</i></b>	<i>Зачет</i>
<b><i>Уметь</i></b>	
У.1. применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы</i>
У.2. составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или кратких сообщений</i>
У.3. оформлять информационно-справочную документацию	<i>Практические задания</i>
У.4. оформлять кадровую документацию	<i>Практические задания</i>
У.5. оформлять претензионно-исковую документацию	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или кратких сообщений</i>
<b><i>Знать</i></b>	

3.1. терминологию в области документационного обеспечения управления	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы</i>
3.2. нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или кратких сообщений</i>
3.3. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы</i>
3.4. порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы</i>
3.5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)	<i>Практические задания, своевременное выполнение самостоятельной работы</i>



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления  
Цикловая комиссия экономики и права

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по учебной дисциплине**  
ОП.06. Документационное обеспечение управления  
Специальность 40.02.04. Юриспруденция

Якутск 2024 г.

Фонд оценочных средств профессионального модуля разработан в соответствии с:  
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

- Учебным планом специальности 40.02.04. Юриспруденция, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 29.02.2024г. № 19.

Разработчик(и) ФОС Прохорова Мария Николаевна, преподаватель

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.06. Документационное обеспечение управления одобрен на заседании цикловой комиссии экономики и права от «14» марта 2024 г. Протокол № 7.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ /Ваганова В.Г./

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и рекомендован к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ /Сивцева Е.И./  
подпись фамилия, имя, отчество

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Формируемые компетенции <sup>1</sup>	Наименование темы <sup>2</sup>	Уровень освоения Темы <sup>2</sup>	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль <sup>3</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
У.1. применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организационную документационного обеспечения управления	<i>ОК 01-02</i> <i>ОК 04-06</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.1.</i> Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования <i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.1.</i> Оформление информационно-справочной документации <i>Тема 2.2.</i> Оформление организационно-распорядительной документации <i>Тема 2.3.</i> Оформление кадровой документации <i>Тема 2.4.</i> Договорно-правовая документация <i>Тема 2.5.</i> Претензионно-исковая документация <i>Тема 3.1.</i> Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) <i>Тема 3.2.</i> Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства <i>Тема 3.3.</i> Систематизация	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>

		документов, формирование их в дела и передача в архив организации			
У.2. составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	<i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.2.</i> Оформление организационно-распорядительной документации	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>
У.3. оформлять информационно-справочную документацию	<i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.1.</i> Оформление информационно-справочной документации	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>
У.4. оформлять кадровую документацию	<i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.3.</i> Оформление кадровой документации <i>Тема 2.4.</i> Договорно-правовая документация	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>
У.5. оформлять претензионно-исковую	<i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>

документаци ю		правила создания документов <i>Тема 2.4.</i> Договорно-правовая документация <i>Тема 2.5.</i> Претензионно-исковая документация			
3.1. терминологи ю в области документаци онного обеспечения управления	<i>ОК 01-02</i> <i>ОК 04-06</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ПК 3.1</i>	<i>Тема 1.1.</i> Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования <i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.1.</i> Оформление информационно-справочной документации <i>Тема 2.2.</i> Оформление организационно-распорядительной документации <i>Тема 2.3.</i> Оформление кадровой документации <i>Тема 2.4.</i> Договорно-правовая документация <i>Тема 2.5.</i> Претензионно-исковая документация <i>Тема 3.1.</i> Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) <i>Тема 3.2.</i> Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства <i>Тема 3.3.</i> Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	<i>1,2,3</i>	<i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i>	<i>Зачетные вопросы</i>

<p>3.2. нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и и порядок ее обработки</p>	<p><i>ОК 01-02</i> <i>ОК 04-06</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ПК 3.1</i></p>	<p><i>Тема 1.1.</i> Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования <i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.1.</i> Оформление информационно-справочной документации <i>Тема 2.2.</i> Оформление организационно-распорядительной документации <i>Тема 2.3.</i> Оформление кадровой документации <i>Тема 2.4.</i> Договорно-правовая документация <i>Тема 2.5.</i> Претензионно-исковая документация <i>Тема 3.1.</i> Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) <i>Тема 3.2.</i> Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства <i>Тема 3.3.</i> Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</p>	<p>1,2,3</p>	<p><i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i></p>	<p><i>Зачетные вопросы</i></p>
<p>3.3. правила составления и оформления организационно-распорядите</p>	<p><i>ОК 01-02</i> <i>ОК 04-06</i> <i>ОК 09</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ПК 3.1</i></p>	<p><i>Тема 1.2.</i> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления <i>Тема 1.3.</i> Способы и правила создания документов <i>Тема 2.2.</i> Оформление организационно-</p>	<p>1,2,3</p>	<p><i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i></p>	<p><i>Зачетные вопросы</i></p>

<p>льных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации и в части документации и по учету труда</p>		<p>распорядительной документации</p>			
<p>3.4. порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению</p>	<p><i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i></p>	<p><i>Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</i></p>	<p><i>1,2,3</i></p>	<p><i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i></p>	<p><i>Зачетные вопросы</i></p>
<p>3.5. технологию организации документооб</p>	<p><i>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</i></p>	<p><i>Тема 3.1. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях) Тема 3.2. Особенности делопроизводства по</i></p>	<p><i>1,2,3</i></p>	<p><i>тесты, контрольные вопросы, задачи для решения</i></p>	<p><i>Зачетные вопросы</i></p>

орота организация х (учреждения х)		обращения граждан и конфиденциального делопроизводства <i>Тема 3.3.</i> Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации			
--	--	--	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Таблица 2

Компетенции	Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<i>Знает:</i>		
ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1	3.1. терминологию в области документационного обеспечения управления. 3.2. нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки. 3.3. правила составления и оформления организационно- распорядительных	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально- профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников	<i>тестирование, практические задания, контрольная работы, зачет</i>

	<p>документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.</p> <p>3.4. порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>3.5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)</p>	<p>коммуникации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения.</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</li> </ul>	
	<p><i>Умеет:</i></p>		
<p>ОК 01-02 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.1</p>	<p>У.1. применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.</li> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения</li> </ul>	

	<p>регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.</p> <p>У.2. составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.</p> <p>У.3. оформлять информационно-справочную документацию.</p> <p>У.4. оформлять кадровую документацию.</p> <p>У.5. оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	
--	---	---	--

## 2.1. Оценка освоения учебной дисциплины

### 2.1.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 3

#### Перечень объектов контроля и оценки

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
<i>Знает:</i>		
3.1. терминологию в области документационного	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов	Да/нет

<p>обеспечения управления.</p> <p>3.2. нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки.</p> <p>3.3. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.</p> <p>3.4. порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>3.5. технологию организации документооборота в организациях (учреждениях)</p>	<p>собственной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> <li>- конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.</li> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения.</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</li> </ul>	
<p><b>Умеет:</b></p>		<p>Да/нет</p>
<p>У.1. применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с</li> </ul>	<p>Да/нет</p>

<p>методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.</p> <p>У.2. составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.</p> <p>У.3. оформлять информационно-справочную документацию.</p> <p>У.4. оформлять кадровую документацию.</p> <p>У.5. оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>использованием информационно-компьютерных технологий.</p> <p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	
---	--	--

**Критерии оценивания:**

Оценка компетенции производится по интегральной оценке ОПОР. Каждый ОПОР оценивается 1 или 0, сумма этих оценок дает оценку компетенции: «да» или «нет». Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

Таблица 4

**Универсальная шкала оценки образовательных достижений**

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	<i>отлично</i>
70 ÷ 89	продвинутый	<i>хорошо</i>
50 ÷ 69	пороговый	<i>удовлетворительно</i>
менее 50	не освоены	<i>неудовлетворительно</i>

## 2.2. Матрица оценок образовательных достижений обучающихся

### 2.2.1. Оценка достижений обучающихся по результатам \_\_\_\_\_ (указать форму контроля)

Группа \_\_\_\_\_

	Компетенции ОК 1, ОК 2, ОК 4 .... ПК 1...							max балл	% выпол- нения	Оценка компетенции***
	У1	У2	У3	З1	З2	З3	З4			
Умения и знания*										
Величина баллов**	5	5	5	5	5	5	5	50	100 %	отлично
Ф.И.О. обучающегося										

\*- включаете все умения и знания, которые указаны в ФГОС СПО специальности

\*\* - величину баллов за одно умение и знание определяете самостоятельно. Сумму баллов пересчитываете в проценты.

\*\*\* - при оценке компетенций необходимо воспользоваться «Универсальной шкалой оценки»:

90 – 100 %	высокий	отлично
70 – 89 %	продвинутый	хорошо
50 – 69 %	пороговый	удовлетворительно
менее 50 %	не освоены	неудовлетворительно

## 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### 3.1. Типовые задания для текущего контроля

#### *Тестовый контроль*

1. Гарантийное письмо – это

Ответ:

1. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
2. документ, содержащий приглашение на мероприятие
3. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
4. документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа

Ответ:

1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
2. совокупность реквизитов официального письма
3. стандартное расположение материала
4. текст

**Критерии оценивания:**

А

К = -----;

Р

где К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,91-1

4 = 0,76-0,9

3 = 0,61-0,75

2 = 0,6

### ***Примерные задания для контрольной работы***

#### **Задание 1**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Составьте проект приказа.

#### **Задание 2**

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Составьте проект выписки из протокола.

#### ***Критерии оценивания:***

Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной (<60 б):

«удовлетворительно» – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

«неудовлетворительно» - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

#### ***Типовые задания для практической работы***

- 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 гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

#### ***Критерии оценивания:***

Практическая работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной (<60 б):

«удовлетворительно» – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

«неудовлетворительно» - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки

в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

### ***Типовые задания для самостоятельной работы***

1. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?

#### ***Критерии оценивания:***

Самостоятельная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной (<60 б):

«удовлетворительно» – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

«неудовлетворительно» - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

### **3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации**

#### ***Примерный перечень зачетных вопросов***

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Классификация документов.
3. Общероссийские классификаторы документации.
4. Система организационной документации.
5. Система распорядительной документации.
6. Система информационно-справочной документации.
7. Деловая речь и ее грамматические особенности.
8. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
9. Работа с конфиденциальными документами.
10. Формирование и оформление дел.

#### ***Критерии оценивания для зачета:***

«Зачтено» - выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «зачтено» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Незачтено» - выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «незачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления  
Цикловая комиссия \_\_\_\_\_

**Комплект контрольно-измерительных материалов  
для текущего контроля**

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
*наименование без индекса*  
по специальности \_\_\_\_\_  
*наименование с кодом*

#### Вариант 1

1. Что включает в себя понятие делопроизводство?
2. Составьте проект письма-сообщения.

#### Вариант 2

1. Что понимается под юридической силой документа?
2. Составьте проект письма-приглашения.

#### Вариант 3

1. Назовите виды организационных документов.
2. Составьте проект телефонограммы.

#### Вариант 4

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Составьте проект выписки из протокола.

#### Вариант 5

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Составьте проект распоряжения.

#### Вариант 6

1. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
2. Составьте проект письма - благодарности.

#### Вариант 7

1. Назовите этапы редактирования.
2. Составьте проект рекламации.

#### Вариант 8

1. Приведите классификацию деловых писем.
2. Составьте проект приказа.

#### Вариант 9

1. Назовите необходимые документы по организации туристского путешествия.
2. Составьте проект служебной записки.

## Вопросы для самоконтроля

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р6. 30-2003?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?

53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

## Ситуационные задачи

### 1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

### 2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

### 3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

### 4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

### 5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

### 6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в

ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### 7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### 8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

#### 9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

#### 10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

## Производственные задачи

- 1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
- 2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
- 4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.
- 5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
- 6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
- 7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
- 8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
- 9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».

15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

- 17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
- 19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
- 21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
- 22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
- 23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.
- 24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.
- 25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилово. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося

помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

34) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

35) 23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г.Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

36) Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс.

руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

37) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

38) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

39) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

40) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления  
Цикловая комиссия \_\_\_\_\_

**Комплект контрольно-оценочных средств  
для проведения тестового контроля**

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
*наименование без индекса*

по специальности 36.02.02 Зоотехния  
*наименование с кодом*

Тема: Один или несколько ответов

Задание №1

{Гарантийное письмо – это }

Ответ:

1. { документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия }
2. { документ, содержащий приглашение на мероприятие }
3. { документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.) }
4. { документ, подтверждающий получение ценностей }

Задание №2

{Дайте определение документа }

Ответ:

1. { материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве }
2. { совокупность реквизитов официального письма }
3. { стандартное расположение материала }
4. { текст }

Задание №3

{Дайте определение формуляра-образца }

Ответ:

1. { совокупность реквизитов делового письма }
2. { совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации }
3. { совокупность реквизитов приказа }
4. { совокупность реквизитов акта }

Задание №4

{Дата документа — это }

Ответ:

1. { дата его подписания, принятия }
2. { дата его составления }
3. { дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события }
4. { дата события }

Задание №5

{Деловые письма обычно заканчивают фразами }

Ответ:

1. { в соответствии с Вашей просьбой ... }
2. { с уважением ... }
3. { нами рассмотрены Ваши предложения ... }
4. { в связи ... }

Задание №6

{Делопроизводство — это }

Ответ:

1. { правильное оформление документов }
2. { организация документооборота в учреждении }
3. { совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения }
4. { совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении }

Задание №7

{ Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это }

Ответ:

1. { должностная инструкция }
2. { устав }
3. { положение }
4. { штатное расписание }

Задание №8

{Какая функция относится к общим функциям документа }

Ответ:

1. { общекультурная }
2. { информационная }
3. { правовая }
4. { упорядочивающая }

Задание №9

{Как должно происходить деление документов }

Ответ:

1. { на роды, подвиды, подро́ды, разновидности }
2. { на роды, виды, подвиды, разновидности }
3. { на виды, подвиды, разновидности, роды }
4. { на подвиды, подро́ды, разновидности }

Задание №10

{Документационное обеспечение управления — это }

Ответ:

1. { процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве }
2. { деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами }
3. { совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности }
4. { совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа }

Задание №11

{Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения }

Ответ:

1. { неопубликованный }
2. { тайный }
3. { непубликуемый }
4. { непериодический }

Задание №12

{Что относится к признакам документа }

Ответ:

1. { функциональность информации }
2. { тождественность самому себе }
3. { законность }
4. { завершенность сообщения }

#### Задание №13

{Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите }

Ответ:

1. { договорное письмо }
2. { рекламное письмо }
3. { сопроводительное письмо }
4. { письмо-приглашение }

#### Задание №14

{Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите }

Ответ:

1. { договорное письмо }
2. { информационное письмо }
3. { сопроводительное письмо }
4. { письмо-претензию }

#### Задание №15

{Укажите отличительное свойство документа }

Ответ:

1. { копияность }
2. { юридическая сила }
3. { множественность }
4. { точность }

#### Задание №16

{Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите }

Ответ:

1. { сопроводительное письмо }
2. { письмо-подтверждение }
3. { договорное письмо }
4. { информационное письмо }

#### Задание №17

{Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите }

Ответ:

1. { информационное письмо }
2. { договорное письмо }
3. { сопроводительное письмо }
4. { письмо-подтверждение }

#### Задание №18

{Индекс документа — это }

Ответ:

1. { порядковый номер регистрации }
2. { индекс структурного подразделения }
3. { цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения }
4. { номер дела по номенклатуре дел }

#### Задание №19

{Интервал — это }

Ответ:

1. { рабочее поле }
2. { служебное поле }
3. { положение табулятора }
4. { расстояние между основаниями смежных строк }

#### Задание №20

{ Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это }

Ответ:

1. { докладная записка }
2. { акт }
3. { протокол }
4. { объяснительная записка }

#### Задание №21

{ Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД }

Ответ:

1. { А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм) }
2. { А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм) }
3. { А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм) }
4. { А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм) }

#### Задание №22

{ Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов }

Ответ:

1. { структура и штатная численность }
2. { указание }
3. { приказ }
4. { постановление }

#### Задание №23

{ Назовите раздел, не входящий в текст устава }

Ответ:

1. { регламент деятельности }
2. { общие положения }
3. { организационное единство }
4. { должностные обязанности }

#### Задание №24

{ Назовите части текста приказа }

Ответ:

1. { констатирующая, вводная }
2. { констатирующая, распорядительная }
3. { основная, распорядительная }
4. { вводная, основная }

#### Задание №25

{ Организационно-распорядительная документация — это }

Ответ:

1. { унифицированный документ }
2. { совокупность реквизитов }
3. { совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления }
4. { унифицированная форма }

Задание №26

{Организация работы с документами в министерствах носит название }

Ответ:

1. { советское делопроизводство }
2. { коллежское делопроизводство }
3. { приказное делопроизводство }
4. { исполнительное делопроизводство }

Задание №27

{Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении }

Ответ:

1. { виза }
2. { заголовок }
3. { резолюция }
4. { текст }

Задание №28

{Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98 }

Ответ:

1. { гриф утверждения }
2. { заголовок }
3. { резолюция }
4. { подпись }

Задание №29

{Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004 }

Ответ:

1. { адрес }
2. { резолюция }
3. { виза }
4. { гриф утверждения }

Задание №30

{Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00» }

Ответ:

1. { резолюция }
2. { отметка о поступлении документа }
3. { отметка о наличии приложений }
4. { подпись }

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления  
Цикловая комиссия \_\_\_\_\_

**Комплект контрольно-оценочных средств  
для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины**

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
*наименование без индекса*  
по специальности 36.02.02 Зоотехния  
*наименование с кодом*

Якутск – 202\_г.

### Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.