Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 09:44:58
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тольятти 2024

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

Разработчик РПД:

Ветошко Галина Владимировна	преподаватель
(ФИО)	(должность, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии по образовательной программе 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол от «22» 11 2024 № 3
Председатель ПЦК Ситникова Ю.С.
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 2	Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

−оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

−осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

−оформлять документы для передачи в архив организации.

знать:

−понятие документа, его свойства, способы документирования;

−правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

−систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

−особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.3. Место дисциплиныв структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **36 часов.** Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	**36**
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**34/8**
лекции	18/4
лабораторные работы	-
практические занятия	14/2
курсовое проектирование (консультации)	-
Самостоятельная работа	2/28
Контроль (часы на зачет)	**2/2**
Консультация перед экзаменом	-
Промежуточная аттестация	**зачет**

2.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам,для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	__5_ семестр					
ОК 2, ОК 9	**Тема 1. Документ и системы документации** Содержание темы: 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3.Унификация и стандартизации управленческих документов.	2/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 1. Документ и системы документации *Оформление основных реквизитов документов на формате А4.*			2		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение рекомендованной литературы и подготовка к устному опросу: Понятие: «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Изучение рекомендованной литературы, лекций и подготовка к дискуссии по темам Лекций				-/4	
ОК 2, ОК 9	**Тема 2. Организационно-распорядительные документы**	4/1				Тестирование по теме

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Содержание темы: 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение, инструкция 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, протокол, справка, служебные письма.					Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 2. Организационно-распорядительные документы Практическое задание: составление Положения о структурном подразделении			2/2		
	Самостоятельная работа обучающихся *Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 2, подготовка к практическому заданию* *Практическое задание: Разработка шаблона и структуры текста организационно-* *распорядительного документа в электронном виде.*				-/4	
ОК 2, ОК 9	**Тема 3. Кадровая документация**					Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Содержание темы: 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	3/1				
	Практическое занятие № 3Кадровая документация *Практическое задание: Составление личной карточки формы Т2*			2		
	Самостоятельная работа обучающихся *Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 3. Подготовка к*				-/4	

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	практическому заданию					
ОК 2, ОК 9	**Тема 4.Договорно-правовая документация** Содержание темы: 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2/1				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 4Договорно-правовая документация *Практическое задание: Составление различных видов договоров, претензионных писем*			2		
	Самостоятельная работа обучающихся: *изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 4. Подготовка к практическому заданию*				-/4	
ОК 2, ОК 9	**Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов** Содержание темы: 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	3				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 5 Понятие документооборота, регистрация документов *Практическое задание: Составление и заполнение формы журнала регистрации* *входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации* *телефонограмм (интерактивная форма).*			2		
	Самостоятельная работа обучающихся				-/4	

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 5, подготовка к практическому заданию и устному опросу.					
ОК 2, ОК 9	**Тема 6.Организация оперативного и архивного хранения документов** Содержание темы: 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2				Тестирование по теме Выполнение практических заданий
	Практическое занятие № 6 Устный опрос: Систематизация и хранение управленческих документов Практическое задание: Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.			2		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить, используя рекомендованную литературу темы: Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Подготовка к устному опросу и практическому заданию				1/4	
ОК 2,ОК 9	**Тема 7. Организация работысконфиденциальными документами** Содержание темы: 1.Безопасность ценных информационных ресурсов. 2. Ценная информация иконфиденциальные документы. Понятие конфиденциального документа.	2				Тестирование по теме Выполнение практических заданий

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	3. Основныенормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией. 4. Порядок работы с конфиденциальными документами.					
	Практическое занятие №7 Организация работы с конфиденциальными документами *Практическое задание: составление Перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну учреждения*			2		
	Самостоятельная работа обучающихся *Изучение рекомендованной литературы и лекций по теме 7 Подготовка к практическому заданию.*				1/4	
	ИТОГО за _5_ семестр	**18/4**		**14/2**	**2/28**	

2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости (технологическая карта для студентов очной формы обучения)

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Тестирование по темам лекционных занятий	7	5	35
Выполнение практических заданийпо темам: 1,2,3, 5-7	6	10	60
Выполнение практических заданий по темам: 4	1	5	5
		Итого по дисциплине	100 баллов

2.4. Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС).В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

-*балльно-рейтинговая технология оценивания;*

- *электронное обучение;*

- *разбор конкретных ситуаций;*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами.Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты;

проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Быкова, Т. А.Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие для студентов сред. проф. образования по специальностям 38.02.01 "Экономика и бух. учет (по отраслям)", 38.02.02 "Страхов. дело (по отраслям)", 38.02.03 "Операц. деятельность в логистике", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потреб. товаров", 38.02.06 "Финансы", 38.02.07 "Банк. дело" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=360476 (дата обращения: 18.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106774-1.-Текст электронный.

2. Основы делопроизводства : учеб.пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 146 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прим. вопр. к экзамену. - Крат.терминол. слов. - URL: https://znanium.ru/read?id=432875 (дата обращения: 29.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-111891-7. - Текст :

электронный.

Дополнительная литература:

1.Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 237 с. - ISBN 978-5-9614-8293-5 : 182-04. - Текст : непосредственный.

2.Ильяхов, М.Пиши, сокращай : Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 439 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-6526-6 : 220-52. - Текст : непосредственный.

3.Кузнецов,И.Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2023. - 406 с. - Слов. основ. терминов и сокр. - Прил.: Образцы основных видов документации; Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях; Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний. - URL: https://znanium.ru/read?id=431507 (дата обращения: 26.12.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //
«Российская газета», N 237, 27.10.2004
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// «Российская газета», N 113, 24.06.2009
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 38, 19.09.2011
5. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»//
СПС Консультант Плюс
6. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная
документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // СПС Консультант Плюс
7. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»
8. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299)// Первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 1995
9. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)// СПС Консультант Плюс

Периодические издания:

1. Журнал Российского права [Электронный ресурс]. – Москва: Норма. - Доступ на сайте ЭБСZnanium.comURL: https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd7c0-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c Режим доступа: по подписке
2. Гражданин и право [Электронный ресурс]. – Москва: Новая правовая культура, –Доступ насайте ЭБС «IPR-books» URL: http://www.iprbookshop.ru/19063.html Режим доступа: по подписке
3. Право и экономика [Электронный ресурс]. – Москва: Юстицинформ, - Доступ на сайте ЭБС«Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2263#journal_name. Режим доступа: по подписке
4. Проблемы экономики и юридической практики [Электронный ресурс]. – Москва: Юр-ВАК,Доступ на сайте ЭБС «Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2121#journal_name. Режимдоступа: по подписке
5. Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России [Электронный ресурс]. – Нижний Новгород :Нижегор. акад. М-вавнутрен. дел Рос. Федерации, Доступ на сайте ЭБС «Лань» URL: https://e.lanbook.com/journal/2581#journal_name. Режим доступа: по подписке

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://elib.tolgas.ru./ - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа:http://znanium.com/. – Загл. с экрана.
4. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/. – Загл. с экрана.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл с экрана.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечениеучебногопроцесса по дисциплине осуществляется с использованиемследующегопрограммногообеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	MicrosoftWindows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	MicrosoftOffice	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа.Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Для проведения практических занятий используется учебная аудитория, укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами сдоступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).Каждыйобучающийсявтечениевсегопериодаобученияобеспечениндивидуальнымне ограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС)http://sdo.tolgas.ru/из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в

аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

1. Составьте приказ «О плане мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы» Министерства здравоохранения Российской Федерации «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы. Необходимо утвердить план мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства здравоохранения Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра здравоохранения РФ. Подписан приказ министром Министерства здравоохранения РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).

2. Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.

3. Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.

4. Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).

5. Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).

6. Составить перечень документов, которые не могут составлять коммерческую тайну

Университета.

7. Составьте акт на сдачу дел бывшим экономистом турфирмы «Вокруг света» вновьназначенному специалисту. Акт составляется с участием менеджера фирмы и на основании приказа директора. В акте необходимо указать количество передаваемых документов, папок, уточнить, что все документы соответствуют установленным формам и находятся в хорошем состоянии. Перечень необходимых приложений укажите самостоятельно. Сделайте анализ образца акта и составьте акт на списании материальных ценностей.

8.Составьтедолжностнуюинструкциюменеджерапотуризму,включивследующиеразделы:

- общиеположения;
- задачиифункции;
- права;
- ответственность;

взаимоотношения,связи

9. Перечислитевседокументыполичномусоставу.Составьте:
   - Вариант1.Резюме.
   - Вариант2.Характеристика.
   - Вариант3.Автобиография.
   - Вариант4.Личнаякарточка.
   - Вариант5.Трудоваякнижка.
   - Вариант6.Заявлениео приеменаработу.
   - Вариант7.Заявлениеобувольнении.
   - Вариант8.Заявлениео переводевдругойотдел.
   - Вариант9.Приказ оназначениинадолжность.
   - Вариант10.Приказобувольнении.
10. Составьтеделовоеписьмо:
   - Вариант1.Сопроводительноеписьмо.
   - Вариант2.Гарантийноеписьмо.
   - Вариант3.Письмо-напоминание.
   - Вариант4.Информационноеписьмо.
   - Вариант5.Рекламноеписьмо.
   - Вариант6.Письмо-приглашение.
   - Вариант7.Письмо-запрос.
   - Вариант8.Письмо-ответнарекламацию.
   - Вариант9.Письмо-извещение.
   - Вариант10.Письмо-рекламация.
11. Составьтедокумент:
   - Вариант1.Докладная записка.
   - Вариант2.Акт.
   - Вариант3.Телеграмма.
   - Вариант4.Телефонограмма.
   - Вариант5.Справка.
   - Вариант6.Сводка.
   - Вариант7.Объяснительнаязаписка.

Типовые тестовые задания
Тема 1. Документ и системы документации

1. Дайте определение документа:
а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
б) совокупность реквизитов официального письма
в) стандартное расположение материала
г) текст

2. Какая функция относится к общим функциям документа:
а) общекультурная
б) информационная
в) правовая
г) упорядочивающая

3. Документационное обеспечение управления — это:
а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

4. Интервал — это
а) рабочее поле
б) служебное поле
в) положение табулятора
г) расстояние между основаниями смежных строк

5. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы
а) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
б) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
в) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
г) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
а) приказ
б) заявление
в) распоряжение
г) указание

2. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
а) приказ
б) распоряжение
в) инструкция
г) указание

3. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это

а) докладная записка
б) акт
в) протокол
г) объяснительная записка

Тема 3. Кадровая документация

1.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Согласовано Юрист личная подпись И.К. Василюк 10.11.2015
а) адрес
б) резолюция
в) виза
г) гриф утверждения

2.В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ:
а) В именительном
б) В дательном
в) В родительном
г) В винительном

3. Составлением каких документов сопровождается прием на работу?
а) резюме;
б) трудовой контракт;
в) приказ о приеме на работу;
г) анкета;
д) служебная записка о переводе работника на другую должность

4. Кто подписывает первую страницу трудовой книжки?
а) лицо, ответственное за их выдачу;
б) сам работник.
в) руководитель организации;
г) юрист;

5. Укажите, что является основанием для составления приказа о приеме на работу?
а) заявление;
б) автобиография;
в) анкета;
г) характеристика.

Тема 4. Договорно-правовая документация

1. Какие формы изложения используют в письмах?
а) от первого лица множественного числа;
б) от первого лица единственного числа;
в) от третьего лица единственного числа;
г) от второго лица единственного числа

2. Какие форматы бумаги допустимы для написания деловых писем?
а) А4;
б) А5;
в) А3;
г) А6.

3. Дайте определение формуляра-образца:

а) совокупность реквизитов делового письма
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
в) совокупность реквизитов приказа
г) совокупность реквизитов акта

4. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
а) название организации
б) наименование министерства или ведомства
в) наименование вида документа
г) адресат

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

1. Документооборот – это:
а) Движение документов в организации с момента получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или направлении на хранение в дело
б) Движение документов между организациями
в) Движение документов между организацией и органами государственной власти

2. Какова основная задача документооборота:
а) быстрота в движении документов
б) максимизация документопотока
в) прямоточность в движении документов

3. С какой целью необходимо вести учет документооборота?
а) для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом.
б) для повышения/понижения заработной платы отдельным работникам в зависимости от загрузки работой с документами;
в) для определения необходимого количества канцтоваров;
г) для статистики;

4.Что предполагает концепция электронного офиса?
а) всестороннюю автоматизацию системы документооборота.
б) автоматизацию процесса создания документов;
в) автоматизацию процесса информационного обмена;
г) автоматизацию процесса обработки документов;

Тема 6.Организация оперативного и архивного хранения документов

1. В номенклатуру дел включаются:
   а) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
   б) все входящие, исходящие и внутренние документы организации
   в) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации

2. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
   а) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
   б) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
   в) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет

3. Что включабет в себя полное оформление дела:

а) Переплет дела
б) Нумерация листов
в) Составление лист-заверителя
г) Описание документов, хранящихся в деле
д) Оформление реквизитов обложки дела

Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Какие документы признаются конфиденциальными в предпринимательских структурах?
а) содержащие сведения, которые их собственник в соответствии с действующим законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне.
б) содержащие сведения о результатах работы предприятия (организации);
в) создаваемые по любому вопросу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
г) относящиеся к группе организационных (Устав, учредительный договор и др.);

2. На какие группы подразделяются документы, содержащие информацию с ограниченным доступом?
а) секретные и конфиденциальные;
б) открытые и закрытые;
в) конфиденциальные и открытые;
г) секретные и совершенно секретные.

3. Где на бланке конфиденциального документа располагается гриф ограничения доступа?
а) в правом верхнем углу;
б) в левом верхнем углу;
в) в правом нижнем углу;
г) в левом нижнем углу.

4. Кто имеет право присвоения и снятия грифа конфиденциальности документам предприятия?
а) высшее руководство;
б) учредители;
в) руководитель отдела делопроизводства;
г) юрисконсульт.

5. Что входит в обязанности комиссии по конфиденциальному документообороту?
а) определение конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения, проверка наличия конфиденциальных документов;
б) проверка круга лиц, ознакомленных с конфиденциальными документами;
в) определение конфиденциальных документов для снятия грифа конфиденциальности;
г) определение конфиденциальных документов, необходимых для принятия управленческих решений.

6. Какие грифы могут быть проставлены на конфиденциальных документах?
а) коммерческая тайна;
б) банковская тайна;
в) государственная тайна;
г) секретно.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины в части сформированности общих компетенций и их частей **(ОК 2, ОК 9)** осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов и др.).

В ходе проведения зачета осуществляется контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

Тема 1. Документ и системы документации (ОК 2, ОК 9)

1. Дайте определение документа
2. Дайте определение формуляра-образца
3. Дата документа — это
4. Дайте определение документационного обеспечения управления
5. Что такое ЕГСД?
6. Дайте определение реквизита
7. Перечислите основные виды бланков
8. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
9. Что такое формуляр документа?
10. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?
11. Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?
12. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?
13. Какой момент может считаться основной датой документа?
14. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?
15. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?
16. Что включает в себя виза согласования документа?
17. Перечислите элементы реквизита «Подпись»
18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?
19. Перечислите основные функции документа
20. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?
21. В чем состоит суть унификации документов?
22. Что такое языковые формулы?
23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
26. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
27. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
28. Как можно охарактеризовать документ- инструкцию по делопроизводству?
29. Охарактеризуйте управленческую информацию
30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
31. Дайте характеристику трафаретным документам

32. Что собой представляет дубликат документа?
33. Дайте характеристику документа
34. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина
35. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор личная подпись В.А.Белкин

Тема 2. Организационно-распорядительные документы (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?
3. Что представляют собой организационные документы?
4. Что такое организационно-распорядительная документация?
5. Что такое штатное расписание?
6. Раскройте содержание должностной инструкции
7. Как можно охарактеризовать документ- устав?
8. Как можно охарактеризовать документ- положение?
9. Как можно охарактеризовать документ структура и штатная численность?
10. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
11. Что содержится в констатирующей части распорядительного документа?
12. Как можно охарактеризовать документ- приказ?
13. Чем начинается распорядительная часть текста приказа?
14. Как можно охарактеризовать документ- распоряжение?
15. Чем начинается распорядительная часть текста распоряжения?
16. Как можно охарактеризовать документ- указание?
17. Чем начинается распорядительная часть текста указания?
18. Что представляет собой решение?
19. Чем начинается распорядительная часть текста решения?
20. Как можно охарактеризовать информационно-справочные документы?
21. Перечислите информационно-справочные документы
22. Как можно охарактеризовать документ- протокол?
23. Какое основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы?
24. Что представляет собой письмо-напоминание?
25. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Тема 3. Кадровая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой кадровая документация?
2. Перечислите обязательные кадровые документы
3. Что представляет собой кадровое делопроизводство?
4. Какие сведения записываются в трудовую книжку?
5. Что фиксирует трудовой договор?
6. Что представляет собой личная карточка работника?
7. Дайте характеристику штатному расписанию, как обязательному кадровому документу
8. Является ли должностная инструкция обязательным документом кадровой службы?
9. Является ли график отпусков обязательным документом кадровой службы?
10. Какую функцию выполняет трудовая книжка в трудовых правоотношениях?
11. Составлением каких документов сопровождается прием на постоянную работу?
12. Какие группы документов входят в состав личного дела?

Тема 4. Договорно-правовая документация (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой договор?
2. Что отражают в договоре?
3. Перечислите реквизиты договора
4. Перечистите виды договоров
5. Раскройте сущность договора купли-продажи
6. Раскройте сущность договора подряда
7. Раскройте сущность договора мена
8. Раскройте сущность договора дарения
9. Раскройте сущность договора аренды (имущественного наема)

10. Перечислите виды договоров купли-продажи
11. Какие документы относятся к претензионно-исковой документации?
12. Какие письма называются претензионными?
13. В каком случае составляется исковое заявление?

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что входит в понятие документооборот?
2. Что представляет собой делопроизводство?
3. Что такое объем документооборота?
4. Какова основная задача документооборота?
5. Дайте определение универсальному документообороту
6. Что такое операционный документооборот?
7. Что дает расчет объема документооборота?
8. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов (ОК 2,ОК 9)

1. Что такое номенклатура дел?
2. Перечислите последовательность этапов разработки номенклатуры дел
3. Перечислите виды номенклатур дел
4. Что представляет собой типовая номенклатура дел?
5. Какие организационные документы лежат в основе распределения документов?
6. Какие документы НЕ включаются в номенклатуру дел предприятия?
7. Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению
8. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации
9. Перечислите последовательность полного оформления дел в организации

Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами (ОК 2,ОК 9)

1. Что представляет собой конфиденциальный документ?
2. Что включают в себя конфиденциальные документы в государственных структурах?
3. Что включают в себя конфиденциальные документы в предпринимательских структурах?
4. Какое значение имеет правильная организация конфиденциального делопроизводства?
5. Каким грифом могут быть отмечены конфиденциальные документы?
6. Что предусматривает порядок обращения с конфиденциальными документами?
7. Как организуется хранение конфиденциальных документов?