

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ


УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
/ М.А. Малеева
« 04 » 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности 21.02.05 Земельно – имущественные отношения

Черкесск 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно - имущественные отношения, базовый уровень, направление подготовки 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Байчорова А.Х-М. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от 04 02 2022 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы М. Джмакулова М.К-Г. Джемакулова

Рекомендована методическим советом колледжа

от 04 03 2022 г. протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, базового уровня, направление подготовки – 21.00.00 ПРИКЛАДНАЯ ГЕОЛОГИЯ, ГОРНОЕ ДЕЛО, НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО И ГЕОДЕЗИЯ.

Программа также используется для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;

**Перечень
формируемых компетенций (общих и профессиональных)
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками

ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **95 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **63 часа**; самостоятельной работы обучающегося и консультации - **32час**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	95
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося и консультации (всего)	32
в том числе:	
- работа с основной и дополнительной литературой, представленной в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения, презентация	
- доклад	
- реферат	
- опорный конспект	
- кроссворд	
- составление схемы	
- тестовые задания	
Итоговая аттестация в форме – Диф. зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся и консультации, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»		4	
Тема 1.1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления » и «Документирование управленческой деятельности»	Содержание учебного материала	2	
	1 История отечественного делопроизводства		1
	2 Нормативно-методические документы		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	3
Раздел II Структура документа.		14	
Тема 2.1 Стандартизация и унификация документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Стандартизация		1
	2 Общие требования оформления организационно-распорядительных документов		1
	3 Требования к изготовлению документа		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		

	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 2.2 Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Сделать проект бланков		1
	3 Задание.		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		2,3
	Практические занятия: № 1 Бланки ОРД	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	
Тема 2.3 Бланки документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Виды бланков		1
	2 Особенности работы с гербовыми бланками		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		3
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения	2		

	Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
Раздел III Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов (ОРД)		60	
Тема 3.1 Системы и комплексы документации	Содержание учебного материала	2	
	1 Государственная система стандартов и технических условий (ГГС)		1
	2 Единая система технологической документации (ЕСТД)		1
	3 Унифицированные системы управленческой документации		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		3
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2		
Тема 3.2 Организационно-правовые документы – учредительный договор, устав,	Содержание учебного материала	2	
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Сделать проекты документов устав, учредительный		1

положение об организации		договор		
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			2,3
	Практические занятия: № 2 Организационно-правовые документы – учредительный. договор, устав, положение об организации		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		2		
Тема 3.3 Распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Приказ.		1
	2	Распоряжение		1
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			2,3
	Практические занятия: № 3 Организационно-правовые документы		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с		2	

	конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).			
Тема 3.4 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Общие сведения о распорядительных документах		1
	2	Правила оформления распорядительных документов		1
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			3
	Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>)			
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		2	
Тема 3.5 Служебная переписка	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды писем		1
	2	Требования к тексту служебного письма		1
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			2,3
	Практические занятия: № 4 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений - приказ, распоряжение, указание		2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения		2	

	Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
Тема 3.6 Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Документация по личному составу		1
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		2,3
	Практические занятия: № 5 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности - решение, постановление, выписка из постановления	2	
Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
Тема 3.7 Общая характеристика справочно-информационных документов	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения	2	
	Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
	Содержание учебного материала	2	
1 Правила оформления основных видов справочно-информационных документов		1	
2 Справочно-информационные документы: перечень, список, номенклатура		1	
Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		3	

	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	
Тема 3.8 Справочно-информационные документы - служебное письмо	Содержание учебного материала	2	
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Оформить образец письма		1
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 6 Справочно-информационные документы – служебное письмо	2	2,3
Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	

Тема 3.9 Справочно-информационные документы - справка, отзыв, заключение	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		2
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			2
	Практические занятия: № 7 Справочно-информационные документы – справка, отзыв, заключение		2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 3.10 Справочно-информационные документы – протокол, акт	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		1
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)			2,3
	Практические занятия: № 8 Справочно-информационные документы – протокол, акт		2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		2	
Тема 3.11 Справочно-информационные документы - докладная, объяснительная, служебная записки	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		2
	3	Задание.		2

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		2,3
	Практические занятия: № 9 Справочно-информационные документы – докладная, объяснительная, служебная записки	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	
Тема 3.12 Организация работы с обращениями граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	Содержание учебного материала	2	
	1	Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам	1
	2	Виды обращений: заявление, жалоба, ходатайство, петиция	1
	3	Прием и первичная обработка письменных обращений	1
	4	Контроль исполнения обращения граждан	1
	5	Особенность текущего (оперативного) хранения обращений граждан	1
	6	Работа с конфиденциальными документами	1
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка	2	

	ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
Раздел IV Организация и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ)		11	
Тема 4.1 Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала	2	
	1 Организационные формы работы с документами		1
	2 Задачи службы ДОУ		1
	3 Функции службы ДОУ		1
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>)		
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		3
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленными в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).	2	
	Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 4.2. Регистрация документов и информационно-справочная работа	Содержание учебного материала	2	
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Постановка на контроль		2
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)		2

	Практические занятия: № 10 Документы по личному составу: приказы по личному составу	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 4.3. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну	Содержание учебного материала	2	
	1 Государственная тайна		1
	2 Сведения, не подлежащие засекречиванию		1
	3 Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (КТ) предприятия (постановление Правительства РФ)		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 4.4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Содержание учебного материала		
	1 Номенклатура дел	2	1
	2 Экспертиза ценности документов		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения Домашняя работа: изучение теоретического материала в	2	3

	соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).		
<p style="text-align: center;">Тема 4.5.</p> <p>Перспективы совершенствования ДОУ</p>	Содержание учебного материала	1	1
	1 Направления совершенствования ДОУ		
	2 Электронный документ		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Итого:		95	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения:

- презентации;
- деловые игры;

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методических материалов.
- комплект учебно-методического материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Технические средства обучения:

- калькуляторы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы.

Список основной литературы	
1	Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101344.html
2	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / О.Н.Соколова, Т.А.Акимочкина.- 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2019.- 156с.
3	Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html .
4	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии,– Унифицировать системы документации;– Осуществлять хранение и поиск документов; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– понятие, цели и задачи принципы делопроизводства;– основные понятия документационного управления;– классификацию документов;– требования к составлению и оформлению документов;– организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию и контроль, хранение документов, номенклатуру дел;– занятости населения	<p><i>Результаты индивидуальных и фронтальных опросов, -работы по карточкам, практических работ,</i></p> <p>Итоговый контроль в форме Диф зачета</p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
образовательной программы

**по учебной дисциплине «Документационное обеспечение
управления»
для специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**
форма проведения оценочной процедуры
дифференцированный зачет

Черкесск, 2022 год

I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроль и промежуточной аттестации в форме *диф.зачет..*

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 21.02.05. Земельно-имущественные отношения и рабочей программой учебной дисциплины *Документационное обеспечение управления*

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверки.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p><i>Уметь:</i> -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>Знать:</i> -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее</p>	<p><i>умение оформлять формуляр-образец организационно-распорядительных документов;</i> -умение составлять бланки документов; - умение заполнять реквизиты, на документах регламентируемых ГОСТом Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации; умение регистрировать доку-менты в регистрационных формах. знание понятия делопроизводства, цели, задачи и принципы, классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов, организацию документооборота, прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов, хранение документов, номенклатуру дел, понятие документа и других основных терминов делопроизводства; знание понятие бланка, виды бланков, реквизиты изучения единых правил оформления документов,</p>	<p><i>Результаты индивидуальных фронтальных опросов, -работы по карточкам, практических работ,</i></p>

<p><i>сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i></p> <p><i>8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий ПК</i></p> <p><i>1.1. Составлять земельный баланс района.</i></p> <p><i>1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</i></p>	<p><i>важнейших реквизитов документов</i></p>	
---	---	--

Задания для практических работ содержатся в Методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления». (ОК06, ОК08, ПК1.1, ПК1.2.)

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»:
21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

Компетенции: ОК06, ОК08, ПК1.1, ПК1.2.

№ №	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компет енция
1.		Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия— это...	ОК06
2.		Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии— это:	ОК06
3.		Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это А) приказ В) указание С) решение D) распоряжение	ОК06
4.		Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления— это	ОК06
5.		Письмо чаще всего начинается словами А) в связи с ... В) с уважением ... С) в соответствии с ... D) уважаемые господа ...	ОК06

6.	Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава А) название организации В) наименование министерства или ведомства С) наименование вида документа D) адресат	OK06	
7.	Письмо после обращения чаще всего продолжается словами А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество... В) в связи с ... С) нами рассмотрены Ваши предложения ... D) с уважением ...	OK06	
8.	Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это	OK06	
9.	Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы А) передавать только краткую, срочную информацию В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов С) текст — более 100 слов D) использовать максимум специальных терминов	OK06	
10.	Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают А) систему документирования В) унифицированную форму С) унифицированный документ D) систему документации	OK06	
11.	Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите А) информационное письмо В) договорное письмо С) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение	OK 08	
12.	Назовите части текста приказа А) констатирующая, вводная В) констатирующая, распорядительная С) основная, распорядительная D) вводная, основная	OK 08	
13.	Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают А) систему документирования В) унифицированную форму С) унифицированный документ D) систему документации	OK 08	
14.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003 А) подпись В) заголовок С) виза D) резолюция	OK 08	

15.		Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов А) виза В) текст С) подпись D) заголовок	ОК 08	
16.		Назовите виды докладных записок А) информационные, отчетные В) внутренние, внешние С) отчетные, внутренние D) информационные, отчетные, внутренние, внешние	ОК 08	
17.		Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов А) структура и штатная численность В) указание С) приказ D) постановление	ОК 08	
18.		Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это	ОК 08	
19.		Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это	ОК 08	
20.		Обязательный признак на документе, установленный законом — это	ОК 08	
21.		Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это	ПК 1.1.	
22.		Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это	ПК 1.1.	
23.		Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это А) распорядительные документы В) организационные документы С) отчетные документы D) информационно-справочные документы	ПК 1.1.	
24.		Назовите раздел, не входящий в текст устава А) регламент деятельности В) общие положения С) организационное единство D) должностные обязанности	ПК 1.1.	
25.		Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта А) подпись В) текст С) адресат D) заголовок	ПК 1.1.	
26.		Перечислите основные элементы доклада А) основная часть; выводы (рекомендации) В) вступление; выводы (рекомендации) С) вступление; основная часть	ПК 1.1.	

		D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)		
27.		Перечислите цели изучения делопроизводства A) определить роль служб ДОУ. B) показать значение работы с документами в жизни общества. C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота. D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.	ПК 1.1.	
28.		Исполнительное делопроизводство — это A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях C) работа с документами, проводившаяся в министерствах D) работа с документами, проводившаяся в приказах	ПК 1.1.	
29.		Коллежское делопроизводство — это A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях B) работа с документами, проводившаяся в приказах C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях D) работа с документами, проводившаяся в министерствах	ПК 1.1.	
30.		Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это	ПК 1.1.	
31.		Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)— это:	ПК1.2.	
32.		Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве-это...	ПК1.2.	
33.		Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите A) договорное письмо B) рекламное письмо C) сопроводительное письмо D) письмо-приглашение	ПК1.2.	
34.		Какой логический прием, используется при создании документов: A) определение; B) установление; C) обоснование; D) разъяснение.	ПК1.2.	
35.		Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите A) сопроводительное письмо B) письмо-уведомление C) письмо-подтверждение D) договорное письмо	ПК1.2.	
36.		Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите A) информационное письмо	ПК1.2.	

		В) договорное письмо С) сопроводительное письмо D) письмо-подтверждение		
37.		Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это А) приказ В) заявление С) распоряжение D) указание	ПК1.2.	
38.		Деловые письма обычно заканчивают фразами: А) в соответствии с Вашей просьбой ... В) с уважением ... С) нами рассмотрены Ваши предложения ... D) в связи ...	ПК1.2.	
39.		совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении— это...	ПК1.2.	
40.		Дата документа оформляется следующим образом: А) 1 февраля 1997 В) 1 февраля 97 г. С) 01.02.97 г. D) 01.02.97	ПК1.2.	
41.		учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов	ПК1.2.	
42.		Регистрация документов должна быть.....	ПК1.2.	
43.		Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе называется документированная	ПК1.2.	
44.		Основные условия договора не включают соглашения о (об): а) работе по одной или нескольким специальностям б) квалификации в) эффективности работы	ПК1.2.	
45.		Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами называется.....	ПК1.2.	
46.		Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени: а) закон б) платежное поручение в) протокол заседания аттестационной комиссии	ПК1.2.	
47.		Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве: а) составление номенклатуры дел б) контроль за исполнением документов в) регистрация документов	ПК1.2.	
48.		Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это: а) нет б) да	ПК1.2.	

		в) отчасти		
49.		В личное дело не включаются: а) заявление о приеме на работу б) внутренняя опись дела в) копии приказов о переводе по службе	ПК1.2.	
50.		Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это: а) нет б) да в) неизвестно	ПК1.2.	

Индивидуальный и фронтальный опрос по темам дисциплины

(ОК06, ОК08, ПК1.1, ПК1.2.)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.

27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Карточки опроса

(ОК1-10, ПК1.1-1.5, ПК2.1-2.5, ПК3.1-3.5, ПК4.1-4-6)

КАРТОЧКА № 1

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

КАРТОЧКА № 2

1. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
2. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

КАРТОЧКА № 3

1. Основные понятия делопроизводства. Документирование. Документ. Функции документа.
2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы, остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 4

1. Напишите ПРИКАЗ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу.
2. Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора № 13/14 от 18.02.2012. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

КАРТОЧКА № 5

1. Унификация и стандартизация процесса делопроизводства. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации.
2. Составьте приказ генерального директора ЗАО «АЗОТ» г.Новосибирска о временном замещении руководителя объединения с 20.08.2003 по 07.09.2003 на период служебной командировки главным инженером предприятия Воробьевым В.С.

КАРТОЧКА № 6

1. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
2. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

КАРТОЧКА №7

1. Реквизиты документа по ГОСТ Р6.30-2003. Обязательные и дополнительные реквизиты. Способы и варианты расположения реквизитов.
2. Напишите проект приказа директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА №8

1. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте письмо-просьбу ООО «Приложении» в комитет по внешним экономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб.м.

КАРТОЧКА № 9

1. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты бланков. Их отличия.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

КАРТОЧКА №10

1. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым П.И. письма-запроса поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
2. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

КАРТОЧКА №11

1. Виды организационных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.

2. Составьте приказ по личному составу о приеме на работу, переводе на другую должность внутри предприятия, увольнения с работы.

КАРТОЧКА №12

1. Составьте справку в адрес директора Департамента компьютерных технологий, института современного дизайна о количестве компьютеров, которыми оснащены компьютерные кабинеты института. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

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

КАРТОЧКА № 13

1. Виды распорядительных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.

2. Составьте приказ об изменении графика работы технического отдела ЗАО «Приложен» в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

КАРТОЧКА №14

1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «РОСТЕЛЕКОМ». Наложите резолюцию руководителя предприятия.

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

КАРТОЧКА №15

1. Виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.

2. Напишите приказ о переводе вас на другое место работы внутри предприятия.

КАРТОЧКА №16

1. Составьте акт с угловым расположением реквизитов. АКТ. Дата. Индекс. Москва. О вскрытии посылки. В адрес института прибыла посылка № 12/64. При вскрытии обнаружено отсутствие комплектующих изделий к аппарату ТД Р-452. Комиссия пришла к выводу: потребовать досылки недостающих изделий. Обязательный реквизит: гриф утверждения. Остальные реквизиты оформите самостоятельно.

2. Составьте бланк для писем ОАО «Заря» с угловым расположением реквизитов.

КАРТОЧКА № 17

1. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота на предприятии. Информационно-справочная работа..

2. Составьте приказ об увольнении вас с работы по собственному желанию.

КАРТОЧКА №18

1. Составьте выписку из протокола № 14 от 18.01.2012 заседания кафедры делопроизводства. В повестке дня: 2. Утверждение программы по дисциплине «История делопроизводства в России XV – XVIII столетия» на 38 учебных часов. Постановили: рекомендовать данную программу к использованию в учебном процессе.

2. Составьте письмо-запрос и подготовьте ответ на него используя бланк для писем формата А4.

КАРТОЧКА № 19

1. Документы по личному составу. Состав реквизитов. Особенности и правила оформления.

2. Напишите приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении кассира Фроловой В.Р. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 20

1. Составьте справку для предъявления в городскую налоговую службу о факте работы Певцовой В.И. бухгалтером в Институте повышения квалификации с окладом 8000 рублей в месяц. Оформите на общем бланке с угловым вариантом расположения реквизитов.

2. Составьте письмо по следующим данным: Автор письма – Центральный институт повышения квалификации юристов. В тексте письма изложено сообщение о возвращении проекта «Кадры», потому что проект имеет существенные недостатки, которые требуют устранения. Адресат: ректор Екатеринбургского института Беспалов А.И. Письмо является ответным на инициативное с входящим номером 193/16 от 28.01.2013. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

КАРТОЧКА № 21

1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
2. Составьте приказ по основной деятельности вашего предприятия.

КАРТОЧКА № 22

1. Составьте резюме для принятия вас на работу.
2. Составьте письмо-отказ производственного управления перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

КАРТОЧКА № 23

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.

КАРТОЧКА № 24

1. Требования к оформлению личной карточки рабочих и служащих (форма Т2).
2. Правила составления трудовых контрактов.

КАРТОЧКА № 25

1. Нормы и особенности официально-делового стиля.
2. Стандартные фразы и выражения, используемые в служебных документах.

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено.

Оценка «*отлично*» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «*хорошо*» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «*удовлетворительно*» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «*неудовлетворительно*» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.