

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.09.2022 15:00:17  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19c05a38b76e


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**

Кафедра: «Экономика и управление»

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины «Документационное обеспечение управления»  
для студентов специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»  
среднего профессионального образования


Тольятти  
2018 г.

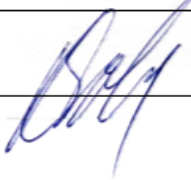
Рабочая учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включена в основную профессиональную образовательную программу (специальности) 09.02.05. «Прикладная информатика (по отраслям)»  
шифр, наименование направления подготовки или специальности  
решением Президиума Ученого совета Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк  
28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 13.08.2014 г. № 1001.

Составил старший преподаватель **Ветошко Г.В.**


Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н. Еремина


Согласовано Начальник управления информатизации  В.В. Обухов

Утверждена на заседании кафедры (разработчика) « Экономика и управление »

Протокол № 4 от « 26 » 12 2017 г

Заведующий кафедрой

 к.э.н., доцент Скориченко Н.Н.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М. Шемендюк

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Целью освоения дисциплины является

- овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа указанной специальности и (или) направления подготовки, содержание дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

-показать значение работы с документами в жизни общества.

-определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.

- овладение приемами и навыками современной деловой переписки.

-изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

-формирование способности самостоятельного и творческого использования полученных знаний в процессе последующего обучения и практической деятельности.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4.	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5.	Определять риски проектных операций.

#### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<p><b>Знает:</b>  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.</p>	<p>-лекции;  -практические занятия;</p>	<p>-собеседование;  -тестирование;</p>
<p><b>Умеет:</b>  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.</p>	<p>- самостоятельная работа;  - выполнение индивидуальных и групповых заданий</p>	<p>-защита индивидуальных и групповых заданий</p>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Ее освоение осуществляется в 5 семестре (ах).

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции (й)
<b>Предшествующие дисциплины</b>		
1.	Экономика организации	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.</p> <p>ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций</p> <p>ПК 4.3. Определять качество проектных операций.</p> <p>ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.</p> <p>ПК 4.5. Определять риски проектных операций.</p>
<b>Последующие дисциплины</b>		
1.	Обеспечение проектной деятельности	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>

	<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.</p> <p>ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций</p> <p>ПК 4.3. Определять качество проектных операций.</p> <p>ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.</p> <p>ПК 4.5. Определять риски проектных операций.</p>
--	---

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	<u>58</u> ч.	<u>        </u> ч.	<u>58</u> ч.
Зачетных единиц	<u>3</u> з.е.	<u>        </u> з.е.	<u>        </u> з.е.
Лекции (час)	18		4
Практические (семинарские) занятия (час)	14		4
Лабораторные работы (час)	-		
Самостоятельная работа (час)	26		50
Курсовой проект (работа) (+,-)	-		
Контрольная работа (+,-)	-		
Экзамен, семестр /час.	-		
Зачет (дифференцированный зачет), семестр	5		6 сем.
Контрольная работа, семестр	-		

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Содержание дисциплины**

№ п / п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1 Документ и системы документации Основное содержание	2/-/1	1/-/1	-/-/-	4/-/10	устный опрос по теме,

	<p>1. Документационное обеспечение управления: предмет, содержание и задачи ДОУ.</p> <p>2. Виды документов и их классификация.</p> <p>3. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.</p> <p>4. Государственные стандарты на документацию</p> <p>5. Унифицированные системы документации.</p> <p>6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p>					тестирование
2	<p>Тема 2. Управленческая документация</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Основные положения по документационному обеспечению управления. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>2. Состав и расположение реквизитов.</p> <p>3. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа</p> <p>4. Требования к текстам документов. Язык и стиль документа.</p> <p>5. Подготовка текстов документов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office</p>	2/-/1	2/-/1	-/-/-	6/-/10	устный опрос по теме, тестирование
3	<p>Тема 3. Составление и оформление основных документов</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции, договора, контракта.</p> <p>2. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.</p> <p>3. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: акта, справки, протокола, служебной, докладной и объяснительной записок.</p> <p>4. Правила составления и оформления документов личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу; заявление о приеме на работу; автобиография; характеристика; заявление о переводе, о предоставлении отпуска и т.п.</p>	4/-/2	2/-/2	-/-/-	2/-/10	устный опрос по теме, составление документов
4	<p>Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Роль ДОУ в организации документооборота организации. Организационное построение службы делопроизводства.</p> <p>2. Организация документооборота. Входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота.</p>	2/-/-	2/-/-	-/-/-	2/-/4	устный опрос по теме



5	<p>Тема 5. Систематизация документов</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Номенклатура дел.</p> <p>2. Архивное хранение документов и дел.</p>	2/-/-	2/-/-	-/-/-	2/-/4	устный опрос по теме
6	<p>Тема 6. Деловые и коммерческие письма</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Классификация и структура деловых писем.</p> <p>2. Реквизиты письма и их расположение.</p> <p>3. Стандартные фразы и выражения.</p> <p>4. Образцы вариантов деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, письма-подтверждения, гарантийные письма.</p>	2/-/-	1/-/-	-/-/-	2/-/4	устный опрос по теме, самостоятельная работа
7	<p>Тема 7. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Образцы вариантов деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий: информационно-рекламные письма, письма-напоминания.</p> <p>2. Составление телеграмм, телексов и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов.</p> <p>3. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.</p>	2/-/-	2/-/-	-/-/-	2/-/4	устный опрос по теме, составление документов
8	<p>Тема 8. Современные способы и техника создания документов</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.</p> <p>2. Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office.</p>	2/-/-	2/-/-	-/-/-	2/-/4	устный опрос по теме, составление документов
9		18/-/4	14/-/4		26/-/50	
	Промежуточная аттестация по дисциплине					зачет

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
	<u>5</u> семестр		

1	Занятие 1. «Документ и системы документации»	1/-/1	тестирование
2	Занятие 2. «Управленческая документация»	2/-/1	тестирование
3	Занятие 3. «Составление и оформление основных документов»	2/-/2	составление документов
4	Занятие 4. «Организация службы документационного обеспечения управления»	2/-/-	Решение ситуационных задач
5	Занятие 5. «Систематизация документов»	2/-/-	Решение ситуационных задач
6	Занятие 6. «Деловые и коммерческие письма»	1/-/-	Решение ситуационных задач
7	Занятие 7. «Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция»	2/-/-	составление документов
8	Занятие 8. «Современные способы и техника создания документов»	2/-/-	составление документов
	<b>Итого</b>	14/-/4	

### 4.3. Содержание лабораторных работ (при наличии в учебном плане)

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
	Тематика рефератов	реферат	собеседование	5/-/10
	Варианты индивидуальных заданий студентам (группе студентов) по вариантам	Индивидуальное задание	Письменная работа	5/-/10
	Выполнение пакета документов студентом (группой студентов) по вариантам	Пакет документов	Папка документов	14/-/20
	Выполнение тестов самоконтроля	Компьютерный тест	тест	2/-/10
<b>Итого за 5/-/6 семестр</b>				26/-/50
<b>Итого</b>				26/-/50

#### Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (письменных работ, эссе, докладов и т.п.)

1. Особенности вскрытия корреспонденции
2. Информационно-поисковая система предприятия
3. Характеристика компьютерных технологий организации хранения и поиска документационной информации
4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации с учетом современных требований.
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
8. Подготовка и обслуживание совещаний.
9. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями
10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
11. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
12. История формирования Государственной архивной службы РФ.
13. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
14. Организация секретарской деятельности.
15. Этикет делового общения.
16. Современная организация архивной службы в РФ.

Письменные работы могут быть представлены в различных формах:

- реферат - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

- эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

- Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

- План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект;

- другое.

Вопросы (тест) для самоконтроля

### **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

## **Тема 2. Управленческая документация**

1. 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
2. Интервал — это
- а) рабочее поле
  - б) служебное поле
  - в) положение табулятора
  - г) расстояние между основаниями смежных строк
3. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы
- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
  - б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
  - в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
  - г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

## **Тема 3. Составление и оформление основных документов**

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 4. Организация службы документационного обеспечения управления**

1. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- а) Да.
- б) Нет
- в) нет правильного варианта ответа

2. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

3. 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

#### **Тема 5. Систематизация 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 включает 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 6. Деловые и коммерческие письма**

1. Гарантийное письмо – это:
  - а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - б) -документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
  - г) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
  - а) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - б) с уважением ...
  - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - г) в связи ...
3. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
  - а) договорное письмо
  - б) рекламное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-приглашение

### **Тема 7. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция**

1. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
  - а) сопроводительное письмо
  - б) письмо-подтверждение
  - в) договорное письмо
  - г) информационное письмо
2. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
  - а) передавать только краткую, срочную информацию
  - б) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
  - в) текст - более 100 слов
  - г) использовать максимум специальных терминов
3. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
  - а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
  - б) в связи с ...
  - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - г) с уважением ...

### **Тема 8. Современные способы и техника создания документов**

1. Что относится к средствам электронного копирования документов:
  - а) Ризограф
  - б) Шредер
  - в) Ксерокс
  - г) Сканер
  - д) Франкировальная машина
  
2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью
  - а) Ризограф
  - б) Ксерокс
  - в) Сканер
  - г) Франкировальная машина
  
3. Факсимильная связь – это:
  - а) Процесс получения копии на чувствительных к воздействию света материалах
  - б) Процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста
  - в) Процесс получения бумажной копии документа с электронного носителя

Индивидуальные (групповые) задания для самостоятельной работы

  1. Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.
  2. Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве, раскрывающую их сходства и отличия.
  3. Приведите примеры оформления дат в различных документах
  4. Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.
  5. Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, отделе приема и размещения и т. п.
  6. Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, технологического отдела, отдела приема и размещения и т. п.
  7. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.
  8. Составьте несколько справочно-информационных документов
  9. Оформите титульный лист дела для передачи в архив.
  10. Составьте номенклатуру дел малого предприятия.
  11. Составьте поздравительную телеграмму.
  12. Напишите электронное письмо с коммерческим предложением.

#### Пакет документов

Составьте полный комплект документов личного происхождения, учитывающих прием на должность, перевод внутри организации, увольнение с оформлением записей в трудовой книжке.

Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, отделе приема и размещения и т. п.

Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной

безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, технологического отдела, отдела приема и размещения и т. п.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Инновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы	№ лабораторной работы / цель
Обсуждение проблемной ситуации		2. «Управленческая документация»	
Разбор конкретных ситуаций		Занятие 3. «Составление и оформление основных документов» Занятие 6. «Деловые и коммерческие письма»	

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к экзамену (зачету) и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (зачету).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

### **6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях, лабораторных работах**

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:



- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

### **Содержание заданий для практических занятий Вопросы для обсуждения**

1. Документационное обеспечение управления: предмет, содержание и задачи ДООУ.
2. Виды документов и их классификация.
3. Состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности.
4. Государственные стандарты на документацию
5. Унифицированные системы документации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Основные положения по документационному обеспечению управления. Требования к составлению и оформлению документов.
8. Состав и расположение реквизитов.
9. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа
10. Требования к текстам документов. Язык и стиль документа.
11. Подготовка текстов документов с использованием компьютерного пакета программ Microsoft Office
12. Правила составления и оформления основных организационно-правовых документов: устава, положения, инструкции, договора, контракта.
13. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения.
14. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: акта, справки, протокола, служебной, докладной и объяснительной записок.
15. Правила составления и оформления документов личного происхождения: обращение по найму на работу; написание резюме для поступления на работу по конкурсу; заявление о приеме на работу; автобиография; характеристика; заявление о переводе, о предоставлении отпуска и т.п.
16. Роль ДООУ в организации документооборота организации. Организационное построение службы делопроизводства.
17. Организация документооборота. Входящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота.
18. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Номенклатура дел.
19. Архивное хранение документов и дел.
20. Классификация и структура деловых писем.
21. Реквизиты письма и их расположение.
22. Стандартные фразы и выражения.
23. Образцы вариантов деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, письма-подтверждения, гарантийные письма.
24. Образцы вариантов деловых писем, связанных с проведением периодических мероприятий: информационно-рекламные письма, письма-напоминания.

25. Составление телеграмм, телексов и факсов. Основные сокращения, используемые при составлении телеграмм и телексов.
26. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.
27. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
28. Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office.

По дисциплине для проведения практических занятий разработано 49 заданий:

Задания, задачи (ситуационные, расчетные и т.п.)

*Задания для составления приказов по основной деятельности предприятия:*

1. Составить приказ руководителя ОАО «Рассвет». На предприятии в связи со сложившейся производственной ситуацией необходимо провести ремонт котельной в период с 09.04.2016 по 15.04.2016. При этом экономист Парфенова О.К. должна подготовить смету расходов на ремонт.

2. Составить приказ по строительному предприятию «Арго» о неправильном использовании строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В связи с этим 7 следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации таких отходов частным лицам.

3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие) директор Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал, в соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2015 № 27

4. Составьте приказ. Директор ООО «Луна» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

5. Составьте проект приказа. Директор ООО «День» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А

6. Составьте проект приказа по мясокомбинату о нерациональном использовании отходов костей после среза мяса на производство. В распорядительной части дайте указание должностным лицам найти потребителей данной продукции, установить цену, наиболее удовлетворяющую покупателей, установить график отпуска и транспортировки продукции.

7. Составьте проект приказа по работе сети продуктовых магазинов о планировании открытия филиала в городе Сызрань. Дайте указание об изучении рынка сбыта в данном регионе, предоставлении информации о конкурирующих фирмах, выяснении среднего уровня заработка потребителей; укажите должностных лиц, отправляемых в этот город с конкретными заданиями и сроками исполнения; распорядитесь о проведении финансовых расчетов на реализацию этого мероприятия.

8. Составьте приказ генерального директора ЗАО «Кормет» об изменении графика работы служащих отдела бухгалтерии. В констатирующей части укажите на производственную необходимость и наличие докладной записки начальника отдела. В распорядительной части обратите внимание на организацию сверхурочной работы в субботные дни и предложения по их оплате.

9. Составьте приказ директора ЗАО «Сервис» о выплате денежных средств на командировочные расходы участникам Всероссийского форума. Денежные средства должны быть выплачены из резервного фонда оплаты труда в размере двухсот рублей в день и тысячи рублей на транспортные расходы.

10. Составьте приказ о внесении изменений в штатное расписание ОАО «Пламя» в связи с передачей объекта на обслуживание во вневедомственную охрану.

*Задания для составления справочно-информационных документов:*

1. Составить докладную записку. Вы - менеджер туристической фирмы «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличивается объем работ с клиентами-туристами, поэтому требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку директору фирмы.

2. Составить докладную записку главного бухгалтера об итогах работы по внедрению автоматизированной системы расчетов с рабочими и служащими завода «Техмаш». Автоматизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда оплаты труда. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивающих внедрение автоматизированной системы бухгалтерского учета.

3. Выделить реквизиты докладной записки и оформить ее в соответствии со стандартом. Руководителю авторемонтного салона Тимошину. Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей и шоферов на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному. Начальник мастерской И.М. Смирнов

4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

6. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

8. Составить сокращенный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Стив», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании

была заслушана информация председателя Сафонова П.А. о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству Новикову К.А. в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить на эти цели 315 млн. руб.

9. Составить протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос об организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новой компьютерной техникой.

10. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финансового плана на 2005 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финансовый план на три дня раньше установленного срока.

*Задания для составления документов личного происхождения:*

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ДиО» о приеме вас на работу бухгалтером.

2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Тольяттинский государственной академии сервиса.

5. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

6. Напишите автобиографию и (или) резюме, необходимые для оформления документов при поступлении на работу.

7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.

8. Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению работника. Остальные данные укажите самостоятельно.

9. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

10. Составьте приказ о переводе работника на другую работу внутри организации.

11. В процессе прохождения документа по этапам документооборота на документе остаются определенные отметки. По ним должны быть определены делопроизводственные операции, исполнители этих операций, сроки. Графическим представлением «жизни» документа является оперограмма. По оперограмме проводится анализ документооборота и оценка его эффективности и оптимальности. (Таблица 1).

Задание: 1) построить оперограмму по операциям с данным документом (О, У, И); 2) по оперограмме представить отчет о движении данного документа, его эффективности с выводами и предложениями.

Таблица 1

Матрица ответственности отдела кадров

Наименование работы (процесса)	Должность
--------------------------------	-----------

	Начальник отдела кадров	Зам. начальника отдела кадров	Инспектор по кадрам (3 человека)
1. Планирование кадровой работы			
2. Подбор кандидатов по заявкам подразделений			
3. Ведение кадрового архива			
4. Выпуск кадровых приказов			
5. Организация подготовки и переподготовки персонала			
6. Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах			
7. Контроль выполнения планов работы по персоналу			
8. Управление отделом кадров			
9. Регулярное представление руководителю организации отчетности по кадрам			

Условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О», т. е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник.

12. Составьте информационное письмо. Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

13. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

14. 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.

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

16. Составить письмо. Вы – ведущий специалист ОАО «Сибирская ярмарка». Ваша организация проводит выставку-ярмарку представляющую современные строительные материалы. На ярмарке есть возможность представить продукцию, товары, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка, заключить выгодные сделки с клиентами, партнерами. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки.

17. Выделить реквизиты служебного письма и оформить его в соответствии со стандартом. 127572, Москва, ул. Новгородская, 14, к.3, тел. 1234567, АО «Сокол М», директору ЗАО «Тайдекс» Прищепову И.В., на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор «Сокол М» С.И. Дорохов. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

18. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительной монтажной фирмы «Алтэе» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

19. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

20. Составьте письмо-ответ объединения «Новосибирскхлебопродукт» открытому акционерному обществу «Стрела» о выделении ОАО автомашины УАЗ-469 под сданное зерно.

21. Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс.кв.м. для отделки наружных стеновых панелей серии 135.

22. Напишите письмо деловым партнерам с приглашением принять участие в конференции.

23. Составьте телеграмму деловым партнерам предприятия.

24. Напишите деловое письмо об организации совещания у генерального директора для передачи по электронной почте

25. Оформить основные виды управленческих документов с использованием компьютера и интегрированного пакета программ Microsoft Office..

26. Организовать интерактивное производственное совещание с помощью пакета прикладных программ Outlook.

### Вопросы (тест) для самоконтроля

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. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации
- б) тождественность самому себе
- в) законность
- г) завершенность сообщения.

5. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копийность
- б) юридическая сила
- в) множественность
- г) точность

6. 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

7. Интервал — это

- а) рабочее поле
- б) служебное поле
- в) положение табулятора
- г) расстояние между основаниями смежных строк

8. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:  
ВЕРНО Секретарь-референт личная подпись И.К. Репина

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об обеспечении условий выполнения поставок до 16.01.2016

- а) подпись
- б) заголовок
- в) виза
- г) резолюция

11. 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

12. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов – это

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

13. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия – это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

14. Назовите виды докладных записок

- а) информационные, отчетные
- б) внутренние, внешние
- в) отчетные, внутренние
- г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

15. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- а) Да.
- б) Нет
- в) нет правильного варианта ответа

16. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

17. 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

18. Какова основная задача документооборота:

- а) быстрота в движении документов
- б) максимизация документопотока
- в) прямолинейность в движении документов

19. В номенклатуру дел включаются:

- г) все дела организации, журналы регистрации, справочные картотеки
- д) все входящие, исходящие и внутренние документы организации



- е) дела и документы организации, которые относятся к работе с кадрами в организации
20. Какое из ниже приведенных утверждений является верным:
- г) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно
  - д) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается
  - е) Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет
21. Что включает в себя полное оформление дела:
- е) Переплет дела
  - ж) Нумерация листов
  - з) Составление лист-заверителя
  - и) Описание документов, хранящихся в деле
  - к) Оформление реквизитов обложки дела
22. Гарантийное письмо – это:
- д) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - е) -документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - ж) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
  - з) документ, подтверждающий получение ценностей
23. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- д) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - е) с уважением ...
  - ж) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - з) в связи ...
24. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- д) договорное письмо
  - е) рекламное письмо
  - ж) сопроводительное письмо
  - з) письмо-приглашение
25. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- а) договорное письмо
  - б) информационное письмо
  - в) сопроводительное письмо
  - г) письмо-претензию
26. Перечислите основные виды бланков
- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
  - б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
  - в) существует только общий бланк
  - г) существует только бланк для писем

27. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- д) сопроводительное письмо
  - е) письмо-подтверждение
  - ж) договорное письмо
  - з) информационное письмо
28. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- д) передавать только краткую, срочную информацию
  - е) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
  - ж) текст - более 100 слов
  - з) использовать максимум специальных терминов
29. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
  - е) в связи с ...
  - ж) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - з) с уважением ...
30. Письмо-напоминание - это
- а) документ, подтверждающий получение ценностей
  - б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
  - в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
  - г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
31. Что относится к средствам электронного копирования документов:
- е) Ризограф
  - ж) Шредер
  - з) Ксерокс
  - и) Сканер
  - к) Франкировальная машина
32. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью
- д) Ризограф
  - е) Ксерокс
  - ж) Сканер
  - з) Франкировальная машина
33. Факсимильная связь – это:
- г) Процесс получения копии на чувствительных к воздействию света материалах
  - д) Процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста
  - е) Процесс получения бумажной копии документа с электронного носителя
34. Какой шрифт является основным при оформлении документа с помощью ПК:
- а) Times New Roman 12
  - б) Times New Roman 14
  - в) Arial 12

### Варианты индивидуальных заданий

1. Составьте схему, характеризующую этапы развития делопроизводства в России.
2. Составьте сравнительную таблицу для понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве, раскрывающую их сходства и отличия.
3. Приведите примеры оформления дат в различных документах
4. Составьте и оформите таблицу аналитических данных. Сформулируйте выводы по представленным аналитическим данным.
5. Разработайте положения о планово-экономическом отделе, отделе маркетинга, отделе сбыта, бухгалтерии, технологическом отделе, отделе качества, отделе информационной безопасности, отделе продаж, финансовом отделе, отделе приема и размещения и т. п.
6. Разработайте должностные инструкции: работника планово-экономического отдела, работника отдела маркетинга, экономиста по труду, отдела информационной безопасности, отдела продаж, бухгалтерии, отдела качества, технологического отдела, отдела приема и размещения и т. п.
7. Составьте два приказа по основной деятельности предприятия.
8. Составьте несколько справочно-информационных документов
9. Оформите титульный лист дела для передачи в архив.
10. Составьте номенклатуру дел малого предприятия.
11. Составьте поздравительную телеграмму.
12. Напишите электронное письмо с коммерческим предложением.

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 6.2 Методические указания для выполнения контрольных работ (письменных работ) (при наличии)

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 6.3. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) учебным планом не предусмотрена.

#### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов (количество вопросов, заданий), шт.
ОК 1 - 9 ПК 2.5, 4.4, 4.5	1-8	<i>промежуточный</i>	Тест, задания	Блок 1 ФОС 1-28 Блок 5ФОС, вопросы 1-96

ОК 1 - 9 ПК 2.5, 4.4, 4.5	1-8	текущий	Тест, задания	Блок 1 ФОС 1-28 Блок 2 ФОС темы 1-16; Блок 3 ФОС 1-49; Блок 5 ФОС 1-96.
ОК 1 - 9 ПК 2.5, 4.4, 4.5	1-8	текущий	Тест, задания	Блок 1 ФОС 1-28 Блок 2 ФОС темы 1-16; Блок 3 ФОС 1-49; Блок 4; Блок 5 ФОС 1-96.

**7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

<b>Результаты освоения дисциплины</b>	<b>Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)</b>
<p><b>Знает:</b> 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.</p>	<p>Блок 1 ФОС 1-28 Блок 5 ФОС, вопросы 1-96</p>
<p><b>Умеет:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе 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.</p>	<p>Блок 2 ФОС темы 1-16; Блок 3 ФОС 1-49; Блок 4.</p>

**7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

### **7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

#### **Критерии оценивания компетенций**

*Компетенция считается сформированной*, 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 компетенции.

*Компетенция считается сформированной*, 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 компетенции.

*Компетенция считается несформированной*, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

### **Шкала оценки уровня освоения дисциплины**

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

*Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций*

<b>Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)</b>		<b>Шкала оценки уровня освоения дисциплины</b>		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

### **8.**

#### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### *Нормативно-правовые документы*

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. - М. : Айрис-Пресс, 2013. - 64 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : от 30.11.1994 № 51-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс]: от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

5. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ : (ред. от 12.03.2014) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ: (ред. от 30.12.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ: (ред. от 12.03.2014) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ: (ред. от 28.11.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ: (ред. от 30.12.2015): (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2016) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 10.01.2016) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ: (ред. от 28.11.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
12. О государственной тайне [Электронный ресурс]: закон от 21.07.1993 № 5485-1 : (ред. от 08.03.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
13. О Федеральном архивном агентстве [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290: (ред. от 25.12.2015) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
14. "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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс]. – Введ. 1988-05-23 // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]. – Введ. 1993-12-30 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
17. Правила оказания услуг почтовой связи [Электронный ресурс] : утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
18. Правила оказания услуг телеграфной связи [Электронный ресурс] : утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222: (ред. от 31.01.2012) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

### ***Списки основной литературы***

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ.

ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 248 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>.

#### *Списки дополнительной литературы*

3. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учеб. для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и управление" / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 375 с.

4. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.

5. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. для сред. проф. образования по специальностям "Экономика и бухгалтер. учет" (по отраслям), "Банк. дело", "Страх. дело" (по отраслям), "Операц. деятельность в логистике", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 15-е изд., испр. - М. : Академия, 2017. - 224 с.

6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. – Загл. с экрана.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины**

### ***Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсы***

Для самостоятельной работы студентов:

- технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя;
  - Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления курсовых работ и рефератов;
  - Microsoft Power Point для визуализации результатов выполнения студентами индивидуальных заданий.
  - информационно-правовые поисковые системы (КонсультантПлюс, ).
- Для промежуточного и итогового контроля:



- СДО MOODLE

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010		для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления курсовых работ и рефератов

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация программы дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности требует наличие учебного кабинета, укомплектованного специализированной мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, служащими для представления учебной информации.

# 11. Технологическая карта дисциплины "Документационное обеспечение управления"

кафедра "Экономика и управление"  
группа \_\_\_\_\_

преподаватель \_\_\_\_\_

семестр 5      201 - 201 уч. года

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																Итого	Зачетно-экзаменационная сессия	
				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь						
				7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21			28
				13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	8	20	27			31
1.	Обязательные:																					
1.1.	Степень активности работы студентов на практических занятиях	7	до 2		+	+	+	+	+	+										14		
1.2.	Контрольные работы	3	до 5			+		+			+									15		
1.3.	Оформление пакета документов	1	до 51				+	+	+	+	+									51		
	в том числе:																					
1.3.1.	Разработка пакета организационных документов	1	до 6				+													6		
1.3.2.	Разработка пакета распорядительных документов	1	до 10					+												10		
1.3.3.	Разработка пакета справочно-информационных документов	1	до 10						+											10		
1.3.4.	Разработка пакета документов по личному составу	1	до 15							+										15		
1.3.5.	Составление деловых писем	1	до 10								+									10		
2.	Дополнительные:																					
2.1.	Промежуточное тестирование	1	до 10						+											10		
3.	Творческий рейтинг:																					
3.1.	Подготовка доклада и участие в научно-исследовательской конференции	1	до 10								+									10		
4.	Форма контроля																				зачет	
	Итого																				100	

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Согласовано: Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

