



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



М.Ю. Беликов

«23» мая 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Структура дисциплины:	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	8
2.4.1. Занятия лекционного типа	8
2.4.2. Лабораторные занятия	11
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)	11
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	11
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	16
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	17
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5.1. Основная литература.....	17
5.2. Дополнительная литература	18
5.3. Периодические издания	18
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	21
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	21
7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям	21
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации	24
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	30
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	30
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	32
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) части освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Общепрофессиональный учебный цикл учебного плана.

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Аудит», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

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

Цель - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Основными *задачами* дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:
знать:

- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;
- терминологию в области документационного обеспечения управления
- о правилах оформления документов;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов
- об унификации и стандартизации управленческих документов
- формы, методы и системы документирования;
- порядок организации документов в комплексы;
- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами

уметь:

- пользоваться изученными стандартизованными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования
- составлять и оформлять различные виды документов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - терминологию в области документационного обеспечения управления - о правилах оформления документов; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования; - порядок организации документов в комплексы; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - правила составления и оформлению различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами - об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - терминологию в области документационного обеспечения управления - о правилах оформления документов; - нормативные документы,	- пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - составлять и оформлять различные виды документов; - пользоваться изученными	
	ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;			
	ОК-3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие			
	ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального культурного контекста;			
	ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
	ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			
	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета			

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		организации			
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	стандартизированными терминами;	
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования;	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- порядок организации документов в комплексы; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	- правила составления и оформлению различных видов документов;	- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения;	
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами	- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - составлять и оформлять различные виды документов;	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	32
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
тезаурус	-
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф. зачета	Дифф.зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (в т.ч. консультации)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	24	16	8	7
Раздел 2. Организация работы с документами	24	16	8	8
Консультации	-	-	-	9
Всего по дисциплине	48	32	16	24

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Лекции		
Раздел 1. Введение в документирование	Документы и способы документирования	4	1
	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	4	
	Реквизиты и бланки документов.	4	

управленческ ой деятельности	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	4	
	Практические занятия		
	Оформление организационных документов	4	2
	Оформление распорядительных документов	4	
	Самостоятельная работа		
	Роль информации в социально-экономических процессах	7	
	Организационные документы		
	Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей		
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	31	
Раздел 2. Организация работы с документами	Лекции		
	Организация документооборота	4	1
	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	4	
	Организация оперативного хранения документов	4	
	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	4	
	Практические занятия		
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	4	2
	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов	4	
	Самостоятельная работа		
	Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки	8	
	Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды		
	Экспертиза ценности документов: понятие, назначение		
	ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ	32	
	Консультации		9
ИТОГО:		72	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>Земестр</i>			

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные и справочные документы.	Т

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущег о контрол я
1	2	3	4
2	Раздел 2. Организация работы с документами	Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправок составление описки рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	Т А Д
Примечание: Т – тезаурус, Д – дискуссия, А-анализ проблемных ситуаций (упражнения)			

2.4.2. Лабораторные занятия - не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.	Т У
2	Раздел 2. Организация работы с документами	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	Т У А
Примечание: Т – тезаурус, У – устный опрос (обсуждение), А - анализ проблемных ситуаций			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы – не предусмотрено

Вопросы для обсуждения по темам:

Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности

Тема 1 Документы и способы документирования

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и

использования информационных ресурсов?

6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
10. Как меняется действие функций во времени?
11. Назовите основные свойства документа.
12. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
13. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
14. Что такое юридическая сила документа?
15. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
16. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
17. Чем подлинный документ отличается от подложного?
18. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
19. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
20. Что представляет собой оригинал документа?

Тема 2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется пр

Тема 3 Реквизиты и бланки документов.

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части

бланка отличается от углового?

11. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
12. Что является основой для проектирования бланка документа?
13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
18. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
19. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

Тема 4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?
20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. Какие бывают виды приказов?
22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. Кто имеет право подписи на приказах?
24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. Как строится структура текста служебного письма?
29. Каковы правила оформления телеграммы?

30. В чем особенность оформления телефонограммы?
31. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
32. Как оформляется вводная часть протокола?

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 1 Организация документооборота

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
7. Какие функции в службе организации выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

Тема 2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Почему централизация приема и отправки - непременное условие рациональной организации документооборота?
3. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
4. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
5. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
6. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
7. Куда должен передаваться документ, если в реквизите 15 «Адресат» указано только наименование организации?
8. Что должна сделать экспедиция, если при вскрытии конверта обнаружилось, что документ поступил без приложений?
9. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
10. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
11. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
12. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
13. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
14. Куда передаются документы после их рассмотрения?
15. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
16. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

Тема 3 Организация оперативного хранения документов

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.

5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

Тема 4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?
6. Как нумеруются листы дела?
7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?
8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
9. Как должны храниться особо ценные документы?
10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?

Анализ проблемных ситуаций

Для проведения анализа проблемной ситуации необходимо прежде всего четко сформулировать сущность проблемы и описать ситуацию, в которой она имеет место.

Содержанием анализа проблемной ситуации является:

- 1) определение существования проблемы, т.е. установление, есть ли в действительности проблема или она является мнимой;
- 2) определение новизны проблемной ситуации;
- 3) установление причин возникновения проблемной ситуации;
- 4) определение взаимосвязи с другими проблемами;
- 5) определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- 6) определение возможности разрешимости проблемы.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления :

		учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7 .
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Документы и способы документирования	Традиционное обучение	4
2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Традиционное обучение	4
3	Реквизиты и бланки документов.	Традиционное обучение	4
4	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	Развивающее обучение	4
5	Организация документооборота	Развивающее обучение	4
6	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Развивающее обучение	4
7	Организация оперативного хранения документов	Традиционное обучение	4
8	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Традиционное обучение	4
	Итого по курсу		32
	в том числе интерактивное обучение*		12

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (семинарских работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Оформление организационных документов	Репродуктивное обучение	4
2.	Оформление распорядительных документов	Репродуктивное обучение	4

3.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	Кейс-технология	4
4.	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов	Репродуктивное обучение	4
	Итого по курсу		16
	в том числе интерактивное обучение*		4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: аудиторий. Оборудование и технические средства учебного кабинета:

специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);

демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10 (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License (контракт №99-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4.

5.2 Дополнительная литература

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7.

5.3 Периодические издания

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);
2. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
3. Журнал «Делопроизводство»
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятиях»

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует систематического посещения занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя и самостоятельной работы студента, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.

- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Студенту предлагается написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (составление тезауруса). Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

-углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;- проверка знаний;

- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;

-развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;

- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, анализ проблемных ситуаций, обсуждение письменных работ студентов (рефератов). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

На занятии очень важно выслушать вступительное слово преподавателя, уяснить цель и задачи семинарского занятия. Следует внимательно слушать выступления своих сокурсников и быть готовым выступить с дополнением, высказать своё понимание проблемы. Желательно, чтобы выступление было свободным, аргументированным. В ходе дискуссии необходимо обозначить основные проблемы рассматриваемой темы (феномена, ситуации и т.д.), дать обоснования. Выступление по основному вопросу не должно превышать 10–15 минут. Дополнения могут занимать до 5 минут. Количество дополнений и вопросов к выступающему не ограничено. Материал курса может быть хорошо усвоен лишь в том случае, если его изучение будет проводиться регулярно, систематически, дозировано и ритмично, в течение всего семестра.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально – критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. *Текстуальный* представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. *Свободный* конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. *Тематический* конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1 - 4.6	1. Составление тезауруса 2. Устный опрос (дискуссия) 3. Решение проблемных задач
2.	Раздел 2. Организация работы с документами		1. Участие в дискуссии 2. Решение проблемных задач 3. Устный опрос
	Промежуточный контроль		Ответы на вопросы

7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества обучающийся	Примеры оценочных средств
текущая	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности;	- пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике	Дисциплинированность, ответственность, инициатива, коммуникабельность	тезаурус, рефераты, вопросы для устных ответов на дискуссионные

	- терминологию в области документационного обеспечения управления - о правилах оформления документов; - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования; - порядок организации документов в комплексы; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - правила составления и оформлению различных видов документов; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами	государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - составлять и оформлять различные виды документов;	льность, воспитанность.	ые вопросы; решение кейсов, выполнение практических заданий
промежуточная	- об основных положениях по	- пользоваться изученными	Дисциплина, ответственность	Комплект теоретический

	документировани ю управленческой деятельности; - терминологию в области документационно го обеспечения управления - о правилах оформления документов; - нормативные документы, регламентирующ ие составление и оформление организационно- распорядительны х документов - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документировани я; - порядок организации документов в комплексы; -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; - правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с	стандартизованны ми терминами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно- распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно- правовыми документами в области документирования - составлять и оформлять различные виды документов;	ть, инициатива, коммуникабе льность, воспитанност ь.	их вопросов к экзамену
--	---	--	---	-----------------------------------

	документами			
--	-------------	--	--	--

Критерии оценки знаний

1. Критерии оценки устного опроса (дискуссии/коллоквиумов/собеседования):

–оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

–оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

–оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

–оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

2. Критерии оценки при решении кейсов

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

–задание выполнено и отличается глубиной и содержательностью, данные логично построенные, полные, даны исчерпывающие ответы, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

–студент демонстрирует умение вести научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

–студентом не раскрыто содержание задания, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов;

–допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы;

–на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Вопросы для устного ответа (дискуссии) по темам:

Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности

Тема 1 Документы и способы документирования

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?

2. Что включает в себя понятие «документ»?

3. Какие языки и способы документирования вы знаете?

4. Назовите современные виды носителей информации.

5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Что понимается под полифункциональностью документа?

9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?

10. Как меняется действие функций во времени?

11. Назовите основные свойства документа.

12. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.

13. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.

14. Что такое юридическая сила документа?

15. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

16. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
17. Чем подлинный документ отличается от подложного?
18. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
19. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
20. Что представляет собой оригинал документа?

Тема 2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОРД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется пр

Тема 3 Реквизиты и бланки документов.

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
11. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
12. Что является основой для проектирования бланка документа?
13. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
14. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
18. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
19. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка?

Тема 4 Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1. Какие документы относятся к организационным?

2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
11. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
12. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
13. Когда распорядительные документы вступают в силу?
14. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
15. Что является основанием для издания распорядительного документа?
16. Как строится текст распорядительного документа?
17. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
18. Какие органы принимают постановление?
19. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка?
20. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
21. Какие бывают виды приказов?
22. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
23. Кто имеет право подписи на приказах?
24. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
25. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
26. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
27. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
28. Как строится структура текста служебного письма?
29. Каковы правила оформления телеграммы?
30. В чем особенность оформления телефонограммы?
31. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
32. Как оформляется вводная часть протокола?

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 1 Организация документооборота

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
7. Какие функции в службе организации выполняет категория служащих «специалисты»?
8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?

10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
11. Назовите основные этапы документооборота.
12. Назовите основные принципы организации документооборота.
13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?

Тема 2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Почему централизация приема и отправки - неперемное условие рациональной организации документооборота?
3. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
4. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
5. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
6. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
7. Куда должен передаваться документ, если в реквизите 15 «Адресат» указано только наименование организации?
8. Что должна сделать экспедиция, если при вскрытии конверта обнаружилось, что документ поступил без приложений?
9. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
10. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
11. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
12. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
13. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
14. Куда передаются документы после их рассмотрения?
15. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
16. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

Тема 3 Организация оперативного хранения документов

1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?
2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?
3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?
4. Назовите виды номенклатуры дел.
5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?
6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?
7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?
8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?
9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?

Тема 4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?
2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в архив организации?
3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в архив организации?
4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?
5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?

6. Как нумеруются листы дела?
7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?
8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?
9. Как должны храниться особо ценные документы?
10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?

Анализ проблемных ситуаций

Для проведения анализа проблемной ситуации необходимо прежде всего четко сформулировать сущность проблемы и описать ситуацию, в которой она имеет место.

Содержанием анализа проблемной ситуации является:

- 1) определение существования проблемы, т.е. установление, есть ли в действительности проблема или она является мнимой;
- 2) определение новизны проблемной ситуации;
- 3) установление причин возникновения проблемной ситуации;
- 4) определение взаимосвязи с другими проблемами;
- 5) определение степени полноты и достоверности информации о проблемной ситуации;
- 6) определение возможности разрешимости проблемы.

КЕЙС-Задание 1: Компания «М...» занимается разработками программного обеспечения. Зарплата персонала напрямую зависит от количества выполненных заказов. В последнее время в организации наблюдался рост заказов, и сотрудникам приходилось много работать. Дмитрий В. – ведущий разработчик. Так получилось, что в самый разгар работы он сломал ногу и месяц был на больничном, но работал удаленно из дома. Поэтому руководитель оплатил ему не больничный, а выполненные проекты (то есть сотрудник получил полную зарплату со всеми бонусами). Но удаленно не было возможности решить некоторые вопросы, и Дмитрий вышел на работу в выходной по своей инициативе, чтобы доделать то, что не успел, но за что уже получил оплату.

Через какое-то время руководитель попросил Дмитрия выйти в выходной день, так как срочно нужно было закончить проект. Он согласился. Но спустя время Дмитрий стал требовать два отгула за работу в выходные. Руководитель отказал, объясняя, что ему положен только один. Произошел конфликт, который привел к тому, что Дмитрий написал заявление об увольнении. Начальник обратился за помощью к директору по персоналу Юлии К., чтобы она помогла ему урегулировать конфликт и объяснить Дмитрию, что ему действительно положен один отгул.

Задание. Помогите Юлии К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: – В чем ошибка руководителя и в чем не прав Дмитрий? – Как Юлии объяснить сотруднику, что ему положен один отгул, и не демотивировать при этом? – Как организовать работу, чтобы таких ситуаций не происходило?

Данный кейс должен быть решен с позиций документационного обеспечения управления.

КЕЙС-Задание 2: ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные

приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также

прейскурант цен с указанием условий поставки.

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

КЕЙС-Задание 3: По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о

том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

КЕЙС-Задание 4: Вашим работодателем является индивидуальный предприниматель. Вы проработали 7 дней.

При этом работа является для Вас основной (ст.66 ТК РФ).

Задание:

1. Обязан ли индивидуальный предприниматель вести на работника трудовую книжку в данной ситуации?

2. Кто из работодателей не имеет право вести на работника трудовые книжки?

Практические задания

Задание 1. Ситуация

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом-консультантом.

Задание 2. Ситуация:

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Ситуация:

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Задание 4. Ситуация:

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что заводпоставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Задание 5. Ситуация:

Директор ООО «Мечта» 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. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задание 6. Ситуация:

Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

Задание 7 Ситуация:

Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и

Экономист ОТЗ Королев В.С.

Задание 8. Ситуация:

Составьте докладную записку о командировании работников на симпозиум. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 9. Ситуация:

Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

Производственные задачи

1. Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)
2. Разработать бланк открытого акционерного общества (бланк ОАО «...»)
3. Разработать бланк индивидуального предпринимателя (бланк ИП)
4. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «КРАС-мебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Краснодаре. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.
5. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
6. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.
7. Составить автобиографию
8. Составить образец номенклатуры дел организации.

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – дифф.зачет

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифф.зачет)

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение

- управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
 7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
 8. Каковы источники получения управленческой информации?
 9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
 10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
 11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
 12. Понятие: «реквизит» документа.
 13. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
 14. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
 15. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
 16. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
 17. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
 18. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
 19. Как оформить выписку из приказа?
 20. Как оформить решение?
 21. Как оформить постановление?
 22. Что собой представляет Устав организации?
 23. Каковы основные требования к составлению и оформлению Устав организации?
 24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
 25. Как оформить штатное расписание?
 26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
 27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
 28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
 29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
 30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
 31. Из каких частей складывается документооборот организации?
 32. Каковы этапы работы с входящими документами?
 33. Как строится работа с исходящими документами?
 34. Какова технология работы с внутренними документами?
 35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
 36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
 37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
 38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
 39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
 40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
 41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
 42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
 43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
 44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обявываю: 1.

Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке.

Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

4. Оформить справку со всеми реквизитами Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярноотделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

5. Оформить справку со всеми реквизитами Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

6. Оформить акт со всеми реквизитами 63 Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха Н 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

9. Оформить телефонограмму со всеми реквизитами Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой N 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченным возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено