

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной
деятельности

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Форма контроля в семестре, Зачет / 6
в том числе курсовая работа (курсовой
проект)

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная
Общая трудоемкость (час): 72

Программу составил (а):
Красникова А.В., старший преподаватель кафедры правоведения и методики преподава-
ния социально-экономических дисциплин

Программа принята:
на заседании кафедры правоведения и методики преподавания социально-экономических
дисциплин
от «06» декабря 2023 г., протокол № 5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального цикла 40.02.04 Юриспруденция и входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Цель и задачи дисциплины:

Цель: сформировать у обучающихся знания об основах документационного обеспечения управления, умения и навыки работы с документами.

Задачи:

освоение основных категорий, понятий и принципов документационного обеспечения управления;

ознакомление с системой законодательства, документационного обеспечения управления;

оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществление обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

формирование навыков работы с документами в системе управления.

1.3. Содержание учебной дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.4. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Индекс компетенции	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
ОК 9, ПК 1.3	уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
ОК 9, ПК 1.3	знать основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.5. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

1.5.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Базовые знания школьного курса

1.5.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Административная ответственность за нарушение прав граждан в социальной сфере

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр, объем в часах
	1 сем.
Общая трудоемкость учебной дисциплины	72
лекции	18
практические занятия	28
консультации	0
самостоятельная работа	26

2.2. Тематический план и объем в часах видов учебной работы:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид занятия и объем в часах			
		Аудиторная учебная работа			Сам. работа
		лекции	практи- ческие	лабора- торные	
1 семестр					
1.1.	Понятие, цели, задачи и принципы докумен- тирование управленческой деятельности	2	2	0	4
1.2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	2	0	4
1.3.	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	2	4	0	4
1.4.	Система организационно-правовой доку- ментации	2	4	0	2
1.5.	Система распорядительной документации	2	4	0	4
1.6.	Система информационно-справочной доку- ментации	2	2	0	4
1.7.	Внутренний документооборот, культура ра- боты с документами на рабочих местах	2	2	0	2
1.8	Организация документооборота. Докумен- тирование трудовых отношений	2	6		2
1.9	Информационные технологии в документа- ционном обеспечении управления	2	2	0	2

Всего 1 семестр	18	28	0	26
------------------------	-----------	-----------	----------	-----------

2.3. Содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документирования управленческой деятельности.

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления».

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДОУ в деятельности юриста.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Нормы и правила оформления документов в соответствии с "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". Состав реквизитов документов.

Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с "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".

Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Классификация документов по различным основаниям. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Тема 1.4. Система организационно-правовой документации.

Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.

Тема 1.5. Система распорядительной документации.

Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.

Тема 1.6. Система информационно-справочной документации

Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Назначение и состав документации по личному составу

Тема 1.7. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.

Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание. Утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.

Тема 1.8. Организация документооборота. Документирование трудовых отношений.

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.

Электронный документооборот.
Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.

Контроль исполнения документов.

Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 1.9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.

Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

2.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – Не предусмотрены.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Наличие учебного кабинета.

3.1.2. Оборудование учебного кабинета включает: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер, мультимедиапроектор, экран.

3.1.3. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.

Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>. — Текст (визуальный) : электронный.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа; Саратов: Профобразование, 2021. — 144 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Текст (визуальный) : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — Текст (визуальный) : электронный.
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов: Профобразование, 2024. — 168 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Права человека в России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.hro.org/>
2. Право и интернет [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.russianlaw.net/>
3. Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fips.ru/>
4. Федеральная нотариальная палата (ФНП) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.notariat.ru>
5. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>
6. Государственная Дума [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
7. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
8. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://government.ru/>
9. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
10. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
11. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>
12. Генеральная прокуратура РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://genproc.gov.ru/>
13. Счётная палата РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/ru/>
14. Центральный банк РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>
15. Президент РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://president.kremlin.ru/>
16. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
17. Алтайское краевое законодательное собрание [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.akzs.ru/>
18. Правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
19. Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Перечень результатов освоения дисциплины с указанием форм контроля и средств оценивания

Индексы компетенций	Результаты обучения	Формы контроля и оценочные средства
ОК 09.; ПК 1.3.	Умеет: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Вопросы к практическому занятию Практические задачи
ОК 09.; ПК 1.3.	Знает: основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Вопросы для самоконтроля Вопросы к зачету Вопросы к практическим занятиям Тестовые задания

4.2. Технологическая карта оценивания результатов обучения по видам учебной работы

Перечень компетенций	Виды учебной работы	Формы контроля и оценочные средства
Семестр 1		
ОК 09.; ПК 1.3.	Лекции	Вопросы к практическим занятиям
ОК 09.; ПК 1.3.	Практические занятия	Вопросы к практическим занятиям Тестовые задания Практические задачи
ОК 09.; ПК 1.3.	Контрольный срез	Тестовые задания Практические задачи
ОК 09.; ПК 1.3.	Самостоятельная работа	Вопросы для самоконтроля Практические задачи
ОК 09.; ПК 1.3.	Зачет	Вопросы к зачету

4.3. Формы контроля и оценочные средства

СЕМЕСТР 1

4.3.1. Вопросы по темам практических занятий:

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы документирования управленческой деятельности.

«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления».

Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДОУ в деятельности юриста.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».

Нормы и правила оформления документов в соответствии с "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". Состав реквизитов документов.

Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с "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".

Тема 1.3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.

Классификация документов по различным основаниям. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Тема 1.4. Система организационно-правовой документации.

Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.

Тема 1.5. Система распорядительной документации.

Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.

Тема 1.6. Система информационно-справочной документации

Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Назначение и состав документации по личному составу

Тема 1.7. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.

Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание. Утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.

Тема 1.8. Организация документооборота. Документирование трудовых отношений.

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.

Электронный документооборот.

Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов.

Контроль исполнения документов.

Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.

Хранение документов. Экспертиза ценности документов.

Тема 1.9. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов.

Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

4.3.2. Вопросы для самоконтроля:

1. Понятия «информация» и «документ», их трактовка в нормативных документах.
2. Признаки, свойства и функции официального документа.
3. Понятие «реквизит». Состав реквизитов организационно-распорядительных документов, предложенный в нормативных актах РФ.
4. Текст служебного документа. Особенности текстов различных видов документов.
5. Понятие «система документации». Состав системы организационно-распорядительной документации.
6. Организационные документы, специфика их подготовки.
7. Распорядительная документация, специфика ее подготовки.
8. Информационно-справочные документы, специфика их подготовки.
9. Понятие юридической силы документа.
10. Понятие носителя информации. История развития носителей информации.
11. Организация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
12. Организация делопроизводства в советскую эпоху (1917-1991 гг.).
13. Основные законодательные акты, регулирующие документационное обеспечение управления в Российской Федерации.
14. Службы документационного обеспечения управления: организация, кадровый состав, основные направления деятельности.
15. Документооборот организации: общие принципы, этапы движения и порядок обработки документов, способы оптимизации.
16. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
17. Контроль за сроками выполнения документов: цель и задачи, сроки исполнения.
18. Инструкция по делопроизводству организации. Её роль и значение в организации делопроизводства организации, учреждения.
19. Номенклатура дел, ее формирование, цели и функции в делопроизводстве.
20. Оперативное хранение документов. Принципы формирования дел, составление их заголовков.
21. Документ как носитель управляющей информации.
22. Состав системы организационно-распорядительной документации.
23. Понятие автоматизации процесса управления.
24. Типовые задачи автоматизации.
25. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства.
26. Современное архивное законодательство Российской Федерации
27. Экспертиза ценности документов: назначение, задачи, этапы. Группы критериев экспертизы ценности документов. Современная система перечней документов. Организация и порядок работы по проведению экспертизы ценности документов.

28. Архивная опись: понятие, назначение, методика составления. Основные формы использования архивных документов. Информационные и интернет-технологии в сфере использования архивных документов.

29. Организация использования архивных документов: понятие, принципы, направления, цели.

30. Подготовка документов к сдаче в архив организации. Требования к составлению дел. Правила оформления описей дел в структурных подразделениях, порядок их оформления, порядок передачи дел в архив.

31. Предмет, задачи, функции информационной безопасности в рыночных условиях.

32. Понятие информация. Конфиденциальная информация.

33. Причины и значение документирования информации.

34. Задачи документационного обеспечения управления.

35. Документооборот как технологический процесс.

36. Документопоток. Типы документопотока. Стереотипные маршруты.

37. Основные требования, предъявляемые к языку и стилю служебных документов.

38. Лексические, морфологические и синтаксические ошибки в документных текстах, способы их исправления.

4.3.3. Примеры тестовых заданий

1. Документирование – это:

а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

б) запись в соответствии с законодательством;

в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Преимущества углового штампа обеспечивают:

а) экономию площади листа;

б) современный дизайн;

в) выполнение требований ГОСТа.

6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

7. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух организаций;
- в) на чистом листе формата А 4;
- г) на бланках вышестоящих организаций.

8. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. В каком варианте ответа названы реквизиты конкретного вида документа:

- а) государственный герб, код формы документа, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место составления;
- б) наименование организации, эмблема или товарный знак, наименование вида документа, код организации, код формы документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата документа, место создания документа.

10. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты бланка письма?

- а) наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации;
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

11. В каком варианте правильно названы реквизиты бланка приказа?

- а) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата документа, регистрационный номер, место составления;
- б) государственный герб, наименование организации, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дата, регистрационный номер, место составления, справочные данные об организации;
- в) эмблема, наименование организации, вид документа «ПРИКАЗ», дата, место составления.

12. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;

- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

13. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

14. Идентификационными реквизитами документа являются:

- а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;
- б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;
- в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

15. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

16. Гриф утверждения ставится:

- а) на документах, указанных руководителем фирмы;
- б) на документах, определенных законодательством;
- в) на всех внутренних документах.

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа:

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

18. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

19. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

20. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:

- а) всегда;
- б) в некоторых случаях;
- в) не указывается.

21. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адреса;
- б) двух адресов;
- в) трех адресов;
- г) четырех адресов.

22. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

23. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

24. Заголовок к тексту документа можно не составлять:

- а) на совместных документах;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на документах, направляемых в подведомственные учреждения;
- г) на документах формата А5.

25. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:

- а) запрос;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) все служебные документы.

26. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

- а) на одном листе;
- б) слишком объемный;
- в) на одном листе с оборотом;
- г) сброшюрован.

27. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

4.3.4. Примеры практических задач:

1. Составьте сравнительную таблицу положительных и отрицательных сторон организации документооборота в традиционной и электронной форме. Влияют ли характеристики организации на вывод о целесообразности внедрения автоматизированных технологий документооборота в её работу?

2. Решите ситуационную задачу.

«В базе данных ноутбука, который иногда выносится за пределы организации, хранится служебная и личная информация, в том числе информация о сотрудниках:

– фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- семейное положение;
- образование;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- годность к военной службе;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом свидетельстве;
- номер телефона;
- владение иностранными языками,

составляющие в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (№152-ФЗ) строго конфиденциальную информацию. Данный ноутбук имеет беспроводной выход в сеть Интернет.

Что необходимо предпринимать для защиты служебной информации и персональных данных сотрудников в данном случае?»

3. Отредактируйте данные ниже предложения в соответствии с нормами современного русского литературного языка:

1. Во исполнение приказа намечены меры по его выполнению.
2. Вторые профессии – смежные профессии, не меняя своего основного вида профессиональной деятельности, необходимы особенно в бригадах.
3. Для этой цели наша фирма использует имеющиеся подсобные помещения.
4. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.
5. В программе обучения учитываются пожелания слушателей, которые присылаются совместно с подтверждением о согласии принять участие в работе курса.
6. Следует обеспечить повышение личной ответственности планово-финансовых, бухгалтерских и юридических служб, их совместный контроль над использованием бюджетных средств.
7. С абонементом был заключен договор.
8. По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание Соглашения о национальном согласии.
9. Лично я надеюсь на повышение оклада.
10. Это необходимо выяснить у Дмитрия Борисовича Шевчук.

4.3.5. Вопросы к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.

9. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Юридическая сила документов.
12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
16. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации.
17. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
19. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
20. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
21. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
22. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
23. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
24. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.
29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Сопоставление шкал оценивания

Отлично (высокий уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый ур- вень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
Зачтено			Не зачтено

Неудовл.: не достигнут

Удовл. Пороговый уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в системе управления; основы делопроизводства; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) знает не в полном объеме, допускает фактические ошибки при их воспроизведении. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) проявляет при полном инструктаже

и контроле со стороны преподавателя. Не владеет навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в системе управления.

Хорошо. Базовый уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами; основы делопроизводства; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) воспроизводит не в полном объеме, допускает неточности. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) проявляет при частичном инструктаже со стороны преподавателя. Владеет умением различных документов; умением осуществления коммуникации посредством документов; умением организации делопроизводства в системе управления.

Отлично. Высокий уровень: Теоретические сведения по дисциплине (понятие документ, виды и функции документов; правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами; основы делопроизводства в системе управления.; основы документной коммуникации; содержание государственных стандартов по документоведению; правила оформления документов, реквизиты документов; особенности языка и стиля официальных документов) знает и воспроизводит в полном объеме. Практические умения по дисциплине (составлять документы различных типов и видов; осуществлять коммуникацию посредством документов) осуществляет самостоятельно и корректно. Владеет навыками составления различных документов; навыками осуществления коммуникации посредством документов; навыками организации делопроизводства в системе управления.