

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрена на заседании
методического совета техникума
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
« 28 » 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования
– программе подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» г. Алапаевск

Разработчики:

Бураветских Т. А. – преподаватель 1КК

Петрова М.А. - преподаватель 1КК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Основной целью изучения данной дисциплины является овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

Задачи изучения дисциплины Документационное обеспечение управления:

- Показать значение работы с документами в жизни общества.
- Дать общие сведения об истории и организации служб документации, перспективах их развития и совершенствования.
- Определить роль служб ДОУ (документационное обеспечение управления) в организации работы с документной информацией.
- Дать необходимый объем знаний в вопросах экспертизы ценности документов.
- Изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов.

В результате изучения дисциплины студент должен

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;

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.

обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

Самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	12
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала и самостоятельная работа учащихся	Объем часов	Уровень усвоения
1		2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			3	
Тема 1.1. Основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		1	1
	1	Введение. Значение документационного обеспечения управления. Основные понятия и определения		
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		1	1
	2	Определение документа, документированная информация. Документирование как процесс создания и оформления документов. Носители информации. Характеристика функций документа		
Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Содержание учебного материала		1	1
	3	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения, их классификация, унификация, стандартизация документов Требования к оформлению реквизитов документов		
	Самостоятельная работа №1. «Документ и система документации»: термины и определения из ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело роль делопроизводства в управлении ознакомление с ГОСТом Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело - классификация документов - юридическая сила документов		4	3
	4	Контрольная работа	1	3
Раздел.2. Требования к составлению и оформлению документов			18	
Тема 2.1. Реквизиты, бланки документов	Содержание учебного материала		1	1
	5	Виды бланков документов. Реквизиты общего бланка документа		
Практическая работа:				
	6	№1 Оформление основных реквизитов документов на формате А4	1	2
Тема 2.2. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		1	2
	7	Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм		
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		2	2
	8	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.		
	9	Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.		
Тема 2.4 Документация по личному	Содержание учебного материала		2	2

составу	10	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений.		
	11	Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		
	Практическая работа		7	2
	12,13	№2 Оформление организационных документов		
	14-16	№3 Оформление распорядительных документов		
	17	№4 Оформление информационно-справочных документов		
	18	№5 Оформление и ведение личных дел		
	19	Контрольная работа	1	3
	Самостоятельная работа №2 «Требования к оформлению документов» изучение нормативных документов; изучение правил оформления документов; оформление документов: - организационно-распорядительные документы; - информационно-справочных документов; - кадровой документации подготовка к практическому занятию;		6	
	Раздел 3. Организация работы с документами			13
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)	20	Содержание учебного материала	1	1
		Служба ДОУ: Структура службы ДОУ. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ Документооборот, его организация: Требования к организации документооборота Основные документопотоки в составе документооборота. Этапы документооборота. Регистрация документов. Организационные формы делопроизводства		
Тема 3.2. Организация приема и регистрации документов. Организация рассмотрения документов.	Содержание учебного материала			
	21	Требования к приему и обработке поступающих документов. Цель, задачи и требования при предварительном рассмотрении документов	2	1
	22	Основная цель регистрации документов. Формы и технические средства регистрации документов		
Тема 3.3 Исполнение документов. Контроль исполнения документов	23,24	Практическая работа №6 Регистрация входящей и исходящей документации	2	
	Содержание учебного материала		2	1
	25	Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Формы и технические средства информационно-справочной работы с документами. Функция и цель контроля исполнения документов.		
	26	Основные этапы контроля исполнения документов. Регламентирование сроков исполнения управленческих документов		
Тема 3.4. Организация оперативного хранения документов Формирование дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала		3	1
	27	Порядок хранения документов. Сроки формирования документов. Построение текста номенклатуры дел.		
	28,29	Правила оформления итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации. Требования к формированию дел в производстве.		
Тема 3.5.	Содержание учебного материала		2	1

Подготовка дел к архивному хранению	30	Задачи экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов		
	31	Характеристика этапов подготовки дел к архивному хранению		
	32, 33	Практическая работа №7 Составление заголовков дел для систематизации документов в дела	2	
Тема 3.6. Организация работы с документами имеющими грифы ограничения доступа	Содержание учебного материала		2	1
	34	Область организации доступа к информации		
	35	Информация ограниченного доступа: виды информации, нормативные акты регулирующие ограничение доступа к информации,		
	Самостоятельная работа №3. «Организация работы с документами» - вопросы для самоконтроля, тест, составление кроссворда - подготовка к зачету		8	
Итоговое занятие	36	Дифференцированный зачет	1	3
			Итого	54
			в том числе	
			аудиторных занятий	36
			самостоятельной работы	18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет Организации коммерческой деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы – 15;
- ученические стулья – 30;
- кафедра;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная 3-х элементная

Технические средства обучения:

- компьютер HP с программным обеспечением;
- многофункциональное устройство 3 в 1 Canon;
- мультимедиа проектор View Sonic;
- проекционный экран Epson;
- микрокалькуляторы – 15 шт

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/>. — Текст : электронный
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/>. — Текст : электронный.
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/>. — Текст : электронный

Нормативная документация:

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
8. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012. В ред. Изменения 1/2013 ОКОПФ, утв. Приказом Росстандарта от 28.06.2013 N 266-ст.

Дополнительные источники:

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009
10. НЭБ КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru> Журнал «БИЗНЕС ИНФОРМ» 2009-2014 гг.

Интернет-ресурсы:

<http://www.twirpx.com>

11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления
12. (Делопроизводство): учебное пособие. - М: ФОРУМ, ИНФРАМ, 2011 - 256 с.-гриф

ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

13. Шувалова Н.Н. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: Учебник и практикум для СПО / Н.Н.Шувалова,

14. А.Ю.Иванова.- М.:Издательство Юрайт, 2015.- 375 с.-гриф УМО СПО

ЭБС Znanium.com <http://www.znaniium.com>

15. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). –гриф МО РФ

16. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРАМ, 2013. - 268 с.-гриф УМО

17. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА- М, 2014. - 268 с.-гриф УМО Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова,

18. Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. -304 с.-гриф УМО

19. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. Справочно-правовая система «Гарант».

ЭБС <https://www.book.ru/>

21. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.

22. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.

23. [http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
1	2
Уметь:	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	Практические занятия Контрольная работа Тестирование Устный опрос Индивидуальные задания Самостоятельная работа Работа с нормативной документацией
проводить автоматизированную обработку документов	
осуществлять хранение и поиск документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
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.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки результата
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>-обоснование выбора и применение методов и способов решения учебных задач.</p> <p>- демонстрация аналитических и рефлексивных умений при выполнении учебных задач.</p> <p>- нахождение и использование информации для выполнения учебных задач, личностного развития.</p> <p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в учебной деятельности.</p> <p>- взаимодействие учащихся друг с другом, преподавателем.</p> <p>-оформление, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью учащихся на учебных занятиях;</p> <p>- контрольные и зачетные работы;</p> <p>- экспертная оценка</p> <p>- практические занятия</p> <p>- самостоятельные работы</p> <p>дифференцированный зачет</p>

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

**МАТЕРИАЛЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования
– программе подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Объем часов самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся

Раздел/Тема	Часы	Задание	Вид деятельности
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	4	<p>Самостоятельная работа №1: «Документ и система документации»</p> <p>1. Изучить термины и определения из ГОСТа Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело; законспектировать тему «Роль делопроизводства в управлении» ознакомление с ГОСТом Р 7.0.8.-2013 Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>2. Выпишите в тетрадь в логической последовательности определения следующих операций делопроизводства (терминов): документирование; согласование документа; оформление документа; подписание документа; утверждение документа; резолюция; регистрация документов; контроль исполнения документов; оперативное хранение документов; формирование дела; уничтожение документов</p>	Изучить основные термины, используемые в делопроизводстве Ответить на вопросы для самоконтроля; Работа в тетради
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	6	<p>Самостоятельная работа №2 «Требования к оформлению документов»</p> <p>1. изучение нормативных документов; изучение правил оформления документов; Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>2. Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: адресат; гриф утверждения; резолюция; подпись; гриф согласования; виза согласования; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело;</p> <p>3. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: Государственный герб Российской Федерации; эмблема организации; справочные данные об организации; вид документа; место составления или издания документа; отметка о наличии приложений.</p> <p>4. Запишите в тетрадь для практических работ (на страницах с макетами документов) определения следующих понятий: должностная инструкция; приказ по основной деятельности, протокол, акт.</p> <p>5. Подготовьте правильный вариант полного протокола (контрольное итоговое задание из практической работы № 4 «Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)»), оформите его в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.</p> <p>6. Напишите свою автобиографию на листе формата А4, соблюдая правила оформления.</p>	Подготовить структуру документа ф.А4, с угловым и продольным расположением реквизитов – шаблоны бланков; Распечатать схему расположения реквизитов – ф.А4 бланк с кодами реквизитов; Изучение основных требований по ГОСТу к написанию реквизитов заголовочной части документа, основной части документа, заключительной части документа
Раздел 3. Организация работы с документами	8	<p>Самостоятельная работа №3 «Организация работы с документами»</p> <p>- читать, ответить на вопросы для самоконтроля, теста, составить кроссворд - подготовка к зачету</p>	Отвечают на вопросы теста, вопросы для самоконтроля, составляют кроссворд
	18		

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение нормативной документации, ответы на вопросы в устной и письменной форме, тестирование, выполнение практических заданий по теме, составление кроссвордов и другие формы.

1. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

В процессе работы обучающиеся:

- просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
- составляют список слов отдельно по направлениям;
- составляют вопросы к отобранным словам;
- проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
- оформляют готовый кроссворд.

Общие требования при составлении кроссвордов:

- не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
- не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
- загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- не допускаются аббревиатуры (ДОУ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- все тексты должны быть написаны разборчиво, желательны отпечатаны.

Требования к оформлению:

- первый лист содержит название данного кроссворда, автора: ФИО, группа, название учебного учреждения; год;
- на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда;
- рисунок кроссворда должен быть четким;
- сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.

Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Критерии оценивания составленных кроссвордов:

1. Четкость изложения материала, полнота исследования темы.
2. Оригинальность составления кроссворда.
3. Практическая значимость работы.
4. Уровень стилизованного изложения материала, отсутствие стилистических ошибок.
5. Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок.
6. Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложение.

2. Нормы и требования к размещению реквизитов документов

Составление документа, как правило, складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения на него необходимых реквизитов. Расположение и границы зон размещения реквизитов на формате А4 должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003. В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей (строк) рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документа:

1. межстрочный интервал для отделения реквизитов друг от друга – 3;
2. межстрочный интервал для отделения составных частей реквизитов друг от друга – 1,5;
3. межстрочный интервал для текста документа – 1,5.

ГОСТ Р 6.30-2003 базируется на подготовке документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники.

Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал установлены ГОСТ 6.10.5-87, в мм: шаг письма – 2,6; межстрочный интервал – 4,25.

Для четкого определения начал печатания того или иного реквизита рекомендуются следующие 7 положений печатающего устройства, исчисляемых количеством печатных знаков (ударов клавиши), начиная от левого поля формуляра.

От 0-го положения печатают значительное число реквизитов письма: дату исходящего документа, ссылку на индекс входящего документа, заголовок к тексту, текст (если он состоит из одного абзаца), наименование должности в реквизите «Подпись», грифы согласования и визирования, фамилию исполнителя и номер его телефона, отметку об исполнении документа и направлении его в дело, заверительную надпись «Верно», а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

От 1-го положения (5 знаков от границы левого поля) печатают начало абзацев в тексте, отметку о наличии приложения.

От 2-го положения (16 знаков от границы левого поля) печатают индекс исходящего документа, дату в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа».

От 3-го положения (24 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

От 4-го положения (32-34 знака от границы левого поля) печатают номер страницы в многостраничных документах, реквизит «Адресат», идентификатор электронной копии документа.

От 5-го положения (40-42 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи в реквизите «Подпись», гриф утверждения документа.

От 6-го положения (48-50 знаков от границы левого поля) печатают слово «копия», реквизиты «Контроль» и «Отметка о поступлении документа в организацию».

При подготовке документа с использованием компьютера и различных текстовых редакторов (рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows) следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т. д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков, которые могут не совпадать с размерами печатных знаков, указанных в ГОСТ 6.10.5-87 (ранее использовавшихся в пишущих машинках). В связи с этим 5 стандартных положений из 7 следует считать ориентирами при оформлении документа. **Нулевое и первое положение остаются обязательными.**

При размещении многострочных реквизитов в пределах выделенной формуляром площади следует использовать строки полной длины. Начало каждой новой строки при этом должно быть выровнено по вертикали. В том случае, когда определено начало размещения реквизита, его длина должна быть рассчитана так, чтобы можно было разместить все части реквизита равномерно в пределах выделенного места.

Рекомендуемая длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) – 28 печатных знаков. В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при подготовке текста документов на персональном компьютере. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Рекомендуемые источники учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — ISBN 978-5-406-06067-4. — URL: <https://book.ru/book/926606> . — Текст : электронный
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>. — Текст : электронный.
3. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242>. — Текст : электронный
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) – М. : Главархив СССР, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов– М.: Госстандарт, 2003.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
11. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012. В ред. Изменения 1/2013 ОКОПФ, утв. Приказом Росстандарта от 28.06.2013 N 266-ст.

Дополнительные источники:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования – М.: Академия, 2009
НЭБ КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru> Журнал «БИЗНЕС ИНФОРМ» 2009-2014 гг.

Интернет-ресурсы:

Электронная библиотека <https://www.book.ru/>:

Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.

Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.

<http://www.twirpx.com>

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие. - М: ФОРУМ, ИНФРАМ, 2011 - 256 с.-гриф

ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Шувалова Н.Н. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: Учебник и практикум для СПО / Н.Н.Шувалова, А.Ю.Иванова.- М.:Издательство Юрайт, 2015.- 375 с.-гриф УМО СПО

ЭБС Znanium.com <http://www.znaniy.com>

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). –гриф МО РФ

Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРАМ, 2013. - 268 с.-гриф УМО

Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА- М, 2014. - 268 с.-гриф УМО
Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова,

Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. -304 с.-гриф УМО

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

[http:// www.gravmma.ru](http://www.gravmma.ru) – Культура письменной речи.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине ОП 04. «Документационное обеспечение управления»

Самостоятельная работа № 1. «Документ и система документации»

Студент должен:

- знать* основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления их автоматизацию;
- уметь* осуществлять хранение и поиск документов;

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 3-25, 194-196; ОИ 2. С. 10-23.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Задания

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме «Введение. Документ и система документации» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. Что такое «документ»? Какие функции он выполняет?
3. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках.

2. Изучите ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Выпишите в тетрадь в логической последовательности определения следующих операций делопроизводства (терминов): документирование; согласование документа; оформление документа; подписание документа; утверждение документа; резолюция; регистрация документов; контроль исполнения документов; оперативное хранение документов; формирование дела; уничтожение документов.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Самостоятельная работа №2 «Требования к оформлению документов»

2.1. Организационно-распорядительные документы

Студент должен:

знать классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;.

Рекомендуемая литература: ОИ 2. С. 73-109; ДИ 1. С. 32-60.

Электронный ресурс: Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

2.Задания

2.1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 2.1. «Реквизиты, бланки документов» устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.
2. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов? Вы сможете изобразить их от руки?
5. Что такое «бланк документа»? Какие виды бланков вы знаете?

2.2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: адресат; гриф утверждения; резолюция; подпись; гриф согласования; виза согласования; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3. Задания:

3.1. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2. Запишите в тетрадь правила оформления реквизитов: Государственный герб Российской Федерации; эмблема организации; справочные данные об организации; вид документа; место составления или издания документа; отметка о наличии приложений.

4. Задания

4.1. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 2.2. «Организационно-распорядительная документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Дайте определение документа: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.
3. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
4. Какие документы относятся к организационным документам?
5. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
6. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
7. Как строится текст в организационных документах?

8. Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

4.2. Запишите в тетрадь для практических работ (на страницах с макетами документов) определения следующих понятий: должностная инструкция; приказ по основной деятельности, протокол, акт.

2.2. Информационно-справочная документация

5. Задание

5.1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 2.3. «Информационно-справочная документация» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Каково назначение справочно-информационных документов?
2. Охарактеризуйте основные справочно-информационные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
3. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
4. В какой последовательности оформляется вводная часть текста полного протокола?
5. По какой схеме строится каждый раздел основной части текста полного протокола?
6. Кем подписывается протокол?
7. Какие реквизиты включает в себя протокол?
8. Что служит поводом для составления акта?
9. В чем особенности составления и оформления акта?

5.2. Подготовьте правильный вариант полного протокола (контрольное итоговое задание из практической работы № 4 «Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)»), оформите его в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.

Критерии оценки выполнения задания:

Оценка «5» – полнота использования материала нормативно-правового акта. Логика изложения, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» – использование материала нормативно-правового акта не полное. Не достаточно логично изложено, отсутствуют наглядность, аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

2.3. Кадровая документация

6. Задания

6.1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 2.4. «Документация по личному составу» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы входят в комплекс кадровой документации?
2. Какие документы представляет гражданин в отдел кадров при приеме на работу?
3. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу рабочих и служащих?
4. Как оформляется приказ о приеме на работу?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
6. Какие документы должны входить в состав личного дела?

6.2. Напишите свою автобиографию на листе формата А4, соблюдая правила оформления.

Критерии оценки:

Оценка «5» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения приведены в хронологическом порядке и с таким расчетом, что можно составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора.

Оценка «4» - документ содержит все составные части, но в оформлении некоторых реквизитов допущены неточности или сведения приведены не в хронологическом порядке, что не мешает составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора.

Оценка «3» - документ содержит все составные части, но в оформлении некоторых реквизитов допущены ошибки, сведения об авторе краткие, что не дает полного представления либо о его жизненном пути, либо о его деловой квалификации, либо о его общественной деятельности.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, сведения об авторе неполные, что мешает составить представление о его жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности.

3. Подготовьте правильный вариант приказа о прекращении трудового договора с работником ф. № Т-8 (контрольное итоговое задание из практической работы № 5 «Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)»), оформите его в соответствии с нормативной базой.

4. Составьте и оформите резюме на соискание должности после окончания ГАПОУ «АМТ» по специальности «Коммерция (по отраслям)».

Критерии оценки:

Оценка «5» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения носят информационно-рекламный характер, резюме содержит информацию, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом проявлены самостоятельность, творческий подход.

Оценка «4» - документ содержит все составные части и реквизиты, сведения носят информационно-рекламный характер, резюме содержит информацию, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом использован основной (базовый) тип резюме.

Оценка «3» - документ содержит не все составные части или реквизиты, резюме содержит недостаточно информации, которая может повлиять на решение о приеме на вакантную должность. Студентом использован основной (базовый) тип резюме.

Оценка «2» - допущены принципиальные ошибки: пропущен ряд реквизитов, не соблюдена структура текста документа, сведения о кандидате на вакантную должность неполные, что мешает принять решение о приеме на работу.

Самостоятельная работа №3 «Организация работы с документами»

Студент должен:

знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.;

уметь осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Рекомендуемая литература: ОИ 1. С. 187-201; ОИ 2. С. 241-244, 254-256; ДИ 1. С. 113-116, 123-129

Задания 1 вариант

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 3.1. «Служба документационного обеспечения управления (ДООУ)» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое «документооборот» и какова его организация?
2. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
3. Назовите основные этапы документооборота.
4. Какие существуют организационные формы делопроизводства, и чем они отличаются друг от друга?
5. Что такое «регистрация документов», и какова ее основная цель?
6. Какие формы регистрации документов существуют?
7. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?

2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**

2.1. Служба документационного обеспечения управления (СДООУ) в центральных органах управления называется:

1. управление делами;
2. канцелярия;
3. общий отдел;
4. секретариат.

2.2. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;
- 4) передачи на архивное хранение или уничтожения.

2.3. Выбор определенной формы регистрации документов зависит от:

1. объема документооборота;

2. количества сотрудников;
 3. вида деятельности организации;
 4. структуры организации.
- 2.4. При небольшом объеме документооборота целесообразно применять:
1. карточную форму регистрации;
 2. автоматизированную форму регистрации;
 3. журнальную форму регистрации;
 4. смешанную форму регистрации.
- 2.5. Установите последовательность этапов обработки входящего документа:
- предварительное рассмотрение;
 - прием и первичная обработка;
 - рассмотрение руководителем и передача на исполнение;
 - регистрация;
 - исполнение документа;
 - направление исполненного документа в дело.
- 2.6. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки (установить последовательность ответов):
- составление проекта;
 - оформление;
 - согласование;
 - регистрация;
 - подписание;
 - отправка.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - задание выполнено, допущено ошибок от 0 до 10%.

Оценка «4» - задание выполнено, допущено ошибок от 11% до 25%.

Оценка «3» - задание выполнено, допущено ошибок от 26% до 40%.

Оценка «2» - задание выполнено, но ошибок более 40%.

Задания 2 вариант

1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции по теме 3.3. «Исполнение документов. Контроль исполнения документов» и устно ответьте на вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?
 2. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
 3. Какова цель контроля исполнения документов?
 4. Какие документы должны быть поставлены на контроль?
 5. Чем индивидуальный срок хранения отличается от типового срока?
 6. Кто имеет право корректировать срок исполнения?
 7. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
 8. Когда документ считается исполненным?
2. В тетради для самостоятельной работы **письменно ответьте на вопросы:**
- 2.1. Сроки исполнения документов исчисляются (выбор единственно правильного ответа):
1. в календарных днях;
 2. в рабочих днях;
 3. по усмотрению руководителя организации;
 4. в неделях.
- 2.2. Изменить срок исполнения документа имеет право (выбор единственно правильного ответа):
1. заместитель руководителя организации;
 2. руководитель службы ДОУ;
 3. секретарь-референт;
 4. руководитель организации.
- 2.3. Если документ исполнен, то (выбор единственно правильного ответа):
1. документ направляют в дело и сдают в архив;
 2. на документе ставят отметку об его исполнении и направлении документа в дело;
 3. в левой части первого листа располагается отметка "в дело №";
 4. его уничтожают.
- 2.4. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) (выбор единственно правильного ответа):
1. по истечении трех лет;
 2. по истечении двух лет;

3. по истечении одного года;
4. после окончания календарного года.

3. Решите следующие ситуационные профессиональные задачи, часто возникающие в практике работы организаций:

3.1. Поступившее письмо согласно резолюции руководителя должны исполнять три сотрудника организации. При этом индивидуальный срок исполнения данного документа – пять дней. Что должен предпринять секретарь, чтобы документ был исполнен в установленный срок всеми исполнителями.

3.2. В небольшой организации принята журнальная (ручная) регистрация приказов руководителя. Очередной приказ содержит пять пунктов с заданиями, исполнить которые должны работники разных структурных подразделений. Какие действия по организации контроля исполнения данного приказа должен выполнить секретарь.

3.3. Секретарем договорно-правового отдела организации ведется контрольная картотека на заключение с партнерами гражданско-правовые договоры, имеющие различные сроки исполнения (от нескольких дней до нескольких лет). Картотека включает 44 ячейки: с 1-ой по 31-ю – ячейки по числам месяца, 44-я ячейка для не исполненных в срок документов. Определите, зачем в контрольной картотеке этого отдела предусмотрены дополнительно еще 12 ячеек (с 32-ой по 43-ю)?

3.4. Специалист отдела продаж, получивший от секретаря организации документ, поставленный на контроль, на следующий день был направлен руководителем организации в командировку, из-за чего не смог своевременно исполнить документ. В дальнейшем он обратился секретарю организации с просьбой о перенесении срока исполнения документа в связи с уважительной причиной. Как в данной ситуации должен поступить секретарь? Выберите правильный ответ из приведенных ниже:

А) доложить об этой ситуации руководителю организации, а затем исправить срок исполнения документа в контрольной карточке;

Б) исправить срок исполнения документа самостоятельно с учетом наличия уважительной причины у исполнителя;

В) направить исполнителя на прием к руководителю организации и, получив устное указание руководителя, внести изменения в контрольную карточку;

Г) предложить исполнителю подготовить на имя руководителя организации соответствующую докладную записку и изменить срок исполнения документа на основании резолюции руководителя;

Д) после исполнения документа с опозданием доложить руководителю организации, что исполнитель имел уважительную причину и не должен привлекаться к ответственности за несвоевременное исполнение документа;

Е) предложить исполнителю подготовить соответствующую объяснительную записку и приложить ее к ответному документу, подготовленному с опозданием, для объяснения причины неисполнения документа в установленный срок.

Критерии оценивания выполненного задания:

Оценка «5» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены без ошибок; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) решены верно, ответы полные.

Оценка «4» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущена 1 ошибка; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) решены верно, ответы не полные или решены две задачи из трех верно, ответы полные.

Оценка «3» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущены 2 ошибки; решены верно две ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) из трех, ответы не полные или решена одна задача из трех верно, ответ полный.

Оценка «2» - тестовые задания (2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.4) выполнены, допущены 3 ошибки; ситуационные задачи (3.1; 3.2; 3.3) не решены.

4. Составьте кроссворд по темам «Понятие документооборота, регистрация документов», «Исполнение документов. Контроль исполнения», «Организация оперативного хранения документа». Составление кроссворда осуществляется во внеаудиторное время, защита пройдет на занятии. Кроссворд оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

Критерии оценки кроссворда:

Оценка «5» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

