

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от 27 апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 27 апреля 2022 г.
№ _705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовая подготовка)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-25
Курс	-	1
Семестр	-	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	12
- лекции, уроки, час.	-	4
- практические занятия, час.	-	4
- лабораторные занятия, час.	-	0
- курсовой проект/работа, час.	-	0
- промежуточная аттестация, час.	-	4
Консультации, час.	-	6
Самостоятельная работа, час.	-	80
Итого объём образовательной программы, час.	-	98
Форма промежуточной аттестации	-	экзамен

2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневецкая М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы дисциплины	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины	4
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы дисциплины	7
2.1	Структура и объём дисциплины	7
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	8
2.3	Тематический план и содержание дисциплины	9
3	Условия реализации программы дисциплины	12
3.1	Материально-техническое обеспечение	12
3.2	Информационное обеспечение	12
4	Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины	13
	Приложение 1 Комплект оценочных средств по дисциплине	15

1 Общая характеристика программы дисциплины

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины

Цели дисциплины: дать представление об основах документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

У1 - распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи;

У2 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составить план действия, определить необходимые ресурсы;

У3 - определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

У4 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У5 - организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета, исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

Знать:

З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З2 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации;

З3 - содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З4 - особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и предусматривает использование часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У3 Определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	12	Для приобретения навыков определения необходимых источников информации
32 Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации	Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	12	Для более расширенного изучения темы Распорядительные документы
33 Содержание актуальной нормативно-правовой документации,	Понятие документооборота, регистрация документов.	20	Для получения знаний по организации архивного хранения документов

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования	Организация оперативного и архивного хранения документов		
34 Особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений	Кадровая документация. Договорно-правовая документация	22	Для углубления знаний о кадровой документации
Итого		66	

2 Структура и содержание программы дисциплины

2.1 Структура и объем дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Введение								
Раздел 1 Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы	24	22	2	2				
Раздел 2 Кадровая документация. Договорно-правовая документация	42	38	4	4				
Раздел 3 Понятие документооборота, регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов	22	20	2	2				
Курсовой проект/работа								
Итоговое занятие								
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	-	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4		4					4
Консультации	6							
Итого объем образовательной программы	98	80	12	8	0	0	0	4

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Курс	I	II	III	ИТОГО
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	12			12
	- лекции, уроки, час.	4			4
	- практические занятия, час.	4			4
	- лабораторные занятия, час.	0			0
	- курсовой проект/работа, час.	0			0
	- промежуточная аттестация, час.	4			4
2.	Консультации, час.	6			6
3.	Самостоятельная работа, час.	80			80
4.	Итого объем образовательной нагрузки, час.	98			98
5.	Форма промежуточной аттестации	экзамен			экзамен

2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Курс 1				
	Введение. Раздел 1 Документ и система документации. Организационно-распорядительные документы.	24			
1.	<p>Цель и задачи учебной дисциплины, её связь с другими дисциплинами учебного плана.</p> <p>Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>Унификация и стандартизации управленческих документов.</p> <p>Тема 1.1 Организационные документы. Устав, учредительные документы, положение.</p> <p>Тема 1.2 Распорядительные документы. Приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.</p> <p>Тема 1.3 Справочно-информационные документы. Служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма</p> <p>Практическая работа №1. Составление и оформление распоряжения.</p> <p>Практическая работа №2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.</p>	2	Презентация по теме занятия Организационно-распорядительные документы. Методическое указание по выполнению практических работ	О1 стр.5-177 О2 стр.11-107 О3 Д1	ОК 01-11 ПК 1.1, 2.7
	Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	22			
	Раздел 2 Кадровая документация. Договорно-правовая документация.	42			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
2.	<p>Тема 2.1 Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p> <p>Тема 2.2 Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.</p> <p>Тема 2.3 Договор: понятие и виды. Понятия договора. Виды договоров.</p> <p>Тема 2.4 Претензионное письмо. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.</p> <p>Практическая работа №3. Оформление приказов по личному составу.</p> <p>Практическая работа №4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</p> <p>Практическая работа №5. Оформление договора купли-продажи.</p>	4	Презентация по теме занятия Кадровая документация Методическое указание по выполнению практических работ	О2 стр.107-157 О3 Д1	ОК 01-11 ПК 1.1, 2.7
	<p>Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.</p>	38			
	<p>Раздел 3 Понятие документооборота, регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов.</p>	22			
3.	<p>Тема 3.1 Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</p> <p>Тема 3.2 Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.</p> <p>Тема 3.3 Номенклатура дел.</p>	2	Презентация по теме занятия Понятие документооборота	О1 стр.177-295 О2 стр.157-237 О3 Д1	ОК 01-11 ПК 1.1, 2.7

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Тема 3.4 Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.				
	Самостоятельная работа. Оформление домашней контрольной работы. Работа с литературой по закреплению и углублению теоретических знаний и умений.	20			
4.	Промежуточная аттестация в форме экзамена.	4			
	Консультации	6			
	Всего за 1 курс	98			
	Итого объем образовательной программы	98			

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет, оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. **Быкова, Т. А.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
2. **Шувалова, Н. Н.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование).
3. **Холодова, С.В.** Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной / С.В. Холодова. – СПб.: АТТ, 2022.

Дополнительная литература:

1. **Корнеев, И. К.** Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).

4 Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 Распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, определять этапы решения задачи.	- анализ задач в профессиональном и социальном контексте; - определение этапов решения задачи.	Домашняя контрольная работа. Практические работы.
У2 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составить план действия, определить необходимые ресурсы.	- поиск информации, необходимой для решения задачи, определение необходимых ресурсов.	Домашняя контрольная работа. Практические работы.
У3 Определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	- определение необходимых источников информации, оформление результатов поиска.	Домашняя контрольная работа.
У4 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности .	Домашняя контрольная работа.
У5 Организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета, исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	- организация документооборота, исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	Домашняя контрольная работа.

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Знать:		
31 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	- формулировка основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.	Домашняя контрольная работа.
32 Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации.	- перечисление и описание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.	Домашняя контрольная работа.
33 Содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования.	- описание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	Домашняя контрольная работа.
34 Особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений.	- формулировка особенностей социального и культурного контекста, правил оформления документов и построения устных сообщений.	Домашняя контрольная работа.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовая подготовка)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-25
Курс	-	1
Семестр	-	1
Форма промежуточной аттестации	-	экзамен

2022 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27 апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 705/41д от 27 апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Комплект КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе дисциплины	Тип контрольного задания								
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4
Раздел 1 Документ и система документации.									
Организационно-распорядительные документы.									
Тема 1.1 Организационные документы.	ДКР								
Тема 1.2 Распорядительные документы.	ПР №1						ДКР		
Тема 1.3 Справочно-информационные документы.	ПР №2								ДКР
Раздел 2 Кадровая документация.									
Договорно-правовая документация.									
Тема 2.1 Документирование трудовых правоотношений.	ПР №3	ПР №4						ДКР	
Тема 2.2 Комплектование личного дела.		ДКР				ДКР			
Тема 2.3 Договор: понятие и виды.		ПР №5			ДКР				
Тема 2.4 Претензионное письмо.			ДКР						
Раздел 3 Понятие документооборота, регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов.									
Тема 3.1 Состав и учет объема документооборота предприятий.				ДКР					ДКР
Тема 3.2 Базы данных для хранения документов.					ДКР				
Тема 3.3 Номенклатура дел.						ДКР		ДКР	
Тема 3.4 Подготовка и порядок передачи дел в архив.							ДКР		

Условные обозначения: ДКР – домашняя контрольная работа; ПР – практическая работа.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: экзамен проводится индивидуально, в устной форме.

Условия приема: студент допускается до сдачи экзамена при условии выполнения и получения положительной оценки по итогам:

- одной домашней контрольной работы (ДКР);
- пяти практических работ.

Количество контрольных заданий: 20 вариантов экзаменационных билетов.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: в каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Время проведения: 20-30 минут каждому студенту на подготовку к устному ответу и решение задачи, 10-15 минут на ответ.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, вопросы рассматриваются на занятиях во время лабораторно-экзаменационной сессии.

Порядок проведения: перед началом экзамена преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания; при подготовке ответа студент должен внимательно прочитать вопрос и составить краткий план ответа; практическое задание выполняется на листе формата А4.

2.2 Критерии и система оценивания

При ответе на теоретические вопросы студент должен обстоятельно, с достаточной полнотой изложить вопрос, дать правильные формулировки, точные определения понятий и терминов, показать полное понимание материала и обосновать свой ответ, показывая связанность и последовательность изложения.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ФГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Что такое документ и каковы его основные характеристики?
2. Что такое «система управления документами», и какими свойствами она должна обладать?
3. Каковы функции системы управления документами?
4. Какие требования предъявляются к системе управления документами?
5. Какие национальные стандарты (ГОСТ) имеют отношение к управлению документами?
6. В чем состоят различия в правилах оформления документов между стандартами ISO и российскими национальными стандартами?
7. Какие существуют унифицированные системы управленческой документации и что в них включено? Какова специфика унифицированных форм отраслевой документации?
8. Что такое реквизит документа? Наличие каких реквизитов определяют его юридическую силу?
9. Что такое бланк документа? Какие виды бланков и способы расположения документов в них определены соответствующим стандартом?
10. Каков порядок оформления протоколов?
11. Каков порядок оформления актов?
12. Каков порядок оформления докладных и объяснительных записок, заявлений и справок?
13. Каков порядок оформления распорядительных документов?
14. Каков порядок оформления организационно-правовых документов?
15. В чем состоят отличия друг от друга телеграмм, радиограмм и телетайпограмм (телексов)?
16. Какие реквизиты, и в каком порядке размещаются в телеграмме?
17. Что такое телефограмма, и в каких случаях она используется? Какие реквизиты используются при оформлении телефограмм?
18. Что такое факсограмма, и в каких случаях она используется?
19. Какова структура адреса электронной почты? Каковы реквизиты сообщения электронной почты? Каковы правила и рекомендации подготовки сообщений электронной почты?
20. Какова классификация деловой и служебной корреспонденции?
21. Каковы требования к содержанию рекомендательных писем? Каковы требования к содержанию сопроводительных писем?
22. Что такое документооборот? Какие потоки документов образуют документооборот?
23. Каковы этапы движения документов в рамках документооборота?
24. В каких целях ведется подсчет числа полученных и созданных документов?
25. Что такое регистрация документов и каково ее назначение?
26. Какие документы не подлежат регистрации?
27. Каковы цели контроля исполнения документов? На каких уровнях ведется контроль исполнения документов?
28. Каковы основные задачи службы ДОУ? Каковы функции службы ДОУ?
29. Что входит в состав комплекса кадровой документации? Каков состав унифицированных форм кадровой документации?
30. Каков порядок документирования приема на работу? Каков порядок документирования увольнения работника?
31. Как формируется и хранится личное дело сотрудника? Как осуществляется защита персональных данных в кадровой службе?

- 32.** Что понимается под безопасностью информационных ресурсов?
- 33.** Как осуществляются выявление и регламентация состава конфиденциальных сведений и документов? Каков порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями?
- 34.** Каковы критерии экспертизы значимости документов? Каков порядок формирования и деятельности экспертных комиссий?
- 35.** Как осуществляется подготовка дел к длительному хранению? Как осуществляется подготовка дел к постоянному хранению?
- 36.** Каков порядок формирования, оформления и хранения дел, содержащих конфиденциальные документы?
- 37.** Опишите основные этапы становления делопроизводства в России.
- 38.** Дайте общую характеристику нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.

Перечень практических заданий для подготовки к экзамену

- 39.** Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода строительных конструкций, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу металлоизделий. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения на счет заведующего складом недостачи металлоизделий в сумме 388 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу металлоизделий и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
- 40.** Составьте полный протокол общего собрания собственников жилья 5-го подъезда дома 12 по Тверской улице г. Санкт-Петербурга, на котором обсуждался вопрос о введении должности консьержа подъезда и оборудования соответствующего рабочего места. На собрании была заслушана информация председателя товарищества собственников жилья о возможности создания такого рабочего места и размерах оплаты работы консьержа. После обсуждения было принято решение поручить председателю в течение 30 дней обеспечить оборудование рабочего места консьержа и выделить для этих целей деньги в размере 65 тыс. руб. за счет целевых взносов собственников жилья. Остальные данные определите по своему усмотрению.
- 41.** Составьте протокол о проведении Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года от сегодняшнего дня. На повестке дня поставлен один вопрос: отсутствие достаточных площадей для проведения ярмарки. Заслушали выступление исполнительного директора общества А.М. Речетова, который доложил о необходимом количестве площадей и имеющихся площадях для выставки. А.М. Речетов предложил обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра И.К. Тирину с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.
- 42.** Составьте объяснительную записку студента Сидорова А.А. на имя заместителя декана факультета доцента Воронова М.С. о причинах невыполнения заданий в соответствии с учебным графиком. Конкретные обстоятельства определите по собственному опыту.
- 43.** Составьте объяснительную записку секретаря ООО «Авангард» Телиной В.Б. Сегодня она опоздала на работу на 2 часа 15 минут по причине протечки трубы в квартире и необходимости дожидаться работника управляющей компании для устранения поломки, чем нарушила трудовую дисциплину. Генеральный директор Н.М. Дедов потребовал написать объяснительную записку и приложить любой документ, подтверждающий факт протечки.
- 44.** Составьте письмо-извещение Зареченского ООО «Машиностроитель» Новокузнецкому ООО «Высокие технологии» о причинах задержки поставок оборудования. Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

45. Составьте от имени фирмы «Вектор» информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям офисного оборудования по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на проектирование дизайна офисов. Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

46. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «КрокусЭкспо» с предложением посетить специализированную выставку «Международная выставка домашнего текстиля и тканей для оформления интерьера». Выставка проходит с 24 по 26 февраля 2023 г. в павильоне 2 (залы 1 и 3) выставочного комплекса «КрокусЭкспо». Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

47. Составьте письмо-запрос общественной организации «Друзья животных» в адрес типографии издательства «Эрудит» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности и соответствующее письмо-ответ о согласии. Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

48. Составьте письмо-отказ руководства фирмы «Кристалл» (владельца офисного комплекса) Новоселовскому научно-техническому предприятию по вопросу предоставления дополнительных площадей для расширения офиса. Укажите причину отказа. Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

49. Составьте рекомендательное письмо Долинцевой Веронике Петровне для занятия должности эксперта по кредитно-финансовым операциям в корпоративном секторе. Обратите внимание на состав реквизитов, включаемых в письмо, и рекомендуемые речевые обороты. Недостающие данные (по значениям реквизитов и конкретным обстоятельствам ситуаций) определите самостоятельно.

Приложение А

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Рабочая программа разработана Холодовой С.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику дисциплины;
- структуру и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине.

В общей характеристике дисциплины определены место дисциплины в учебном процессе, цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В структуре определён объём дисциплины, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной дисциплины, их содержание, объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции на формирование которых направлено изучение учебной дисциплины.

Условия реализации дисциплины содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» _____ /Сучков А.В./