

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.02.2024 13:09:25
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bde60128076218692f016463815672a2eab0de1b2

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

ПРОГРАММА
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля предназначена для оценки освоения дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель И.В. Муравьева

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения дисциплины
 - 2.1. Формы и методы оценивания
 - 2.2. Задания для оценки освоения дисциплины
3. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Программа текущего контроля предназначена для оценки освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.06 Финансы.

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Устный, фронтальный, письменный опросы</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
Знания:		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Устный, фронтальный, письменный опросы</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>наблюдение за выполнением задания</i>
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	

Личностные результаты:

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<i>подведение итогов, портфолио студента</i>
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК. ПК
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Самостоятельная работа №1.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 1.2. Документы и способы документации	Практическое занятие №1. Устный опрос	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Практическое занятие № 2. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие №3. Фронтальный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие №4. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 1.5. Организационно-правовые документы	Практическое занятие № 5. Устный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 1.6. Распорядительные и информационно-справочные документы	Практическое занятие № 6. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие №7. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие № 8. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие № 9. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4

Раздел 2. Организация работы с документами.		
Тема 2.1. Организация документооборота	Практическое занятие № 10. Устный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие № 11. Фронтальный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Практическое занятие № 12. Устный опрос	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Практическое занятие № 13. Фронтальный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
	Практическое занятие № 14. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 2.4. Документация по Профессиональной деятельности	Практическое занятие № 15. Письменный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16 У 1-3, З 1-4
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Практическое занятие № 16. Устный опрос.	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа № 2, 3	У 1-3, З 1-4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления

Самостоятельная работа №1.

Тема 1.2. Документы и способы документации

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие №1. Документ и его роль в управленческих процессах

Устный опрос:

1. Что такое «документ»?
2. Назовите виды функций документа.
3. Классификации документов.

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие №2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения

Письменный опрос.

1. Что составляет законодательную базу делопроизводства?
2. Охарактеризуйте нормативно-правовые документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
3. Назовите основной методический документ по в сфере ДОУ.

Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 3. Требования к бланкам документов организации

Фронтальный опрос.

1. Какие бывают бланки документов?
2. Что значит угловое расположение реквизитов?
3. Что значит продольное расположение реквизитов?

Практическое занятие № 4. Оформление основных реквизитов документов на формате А4

Письменный опрос.

1. Каковы требования к оформлению адресата?
2. Каковы требования к оформлению реквизита «печать»?
3. Какова роль даты в документе?

Тема 1.5. Организационно-правовые документы

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 5. Анализ формуляра-образца организационно-правовых документов

Устный опрос.

1. Что такое формуляр-образец?
2. Назовите формуляр-образец приказа.
3. Назовите формуляр-образец служебной записки.

Тема 1.6. Распорядительные и информационно-справочные документы

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 6. Оформление распорядительных документов.

Письменный опрос.

1. Какие выделяют распорядительные документы?
2. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?
3. В каком случае оформляется оттиск печати?

Практическое занятие № 7, 8, 9. Оформление информационно-справочных документов.

Письменный опрос.

1. Какие выделяют информационно-справочные документы?
2. Кто должен подписывать акт?

3. В каких случаях оформляется акт?
4. Что является датой протокола?
5. Кому адресуется служебная записка?
6. Дайте определение протоколу.

Тема 2.1. Организация документооборота.

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 10. Организационные формы службы делопроизводства.

Устный опрос.

1. Организационные формы службы делопроизводства.
2. Виды подразделений, обеспечивающих документационное обеспечение управления.
3. Задачи делопроизводства.

Практическое занятие № 11. Организация документооборота

Фронтальный опрос.

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Структура документооборота и характеристика документопотоков.

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 12. Организация регистрации и контроль исполнения документов.

Устный опрос.

1. Что представляет собой реквизит 11 «Регистрационный номер документа»?
2. Что представляет собой резолюция и как она оформляется?
3. Какова цель контроля исполнения документов?

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 13. Методика составления примерной номенклатуры дел.

Фронтальный опрос.

1. Дайте определение термину «номенклатура дел».
2. Виды номенклатуры дел.
3. Порядок введения в действие номенклатуры дел.

Практическое занятие № 14. Оформление дела для сдачи в архив

Письменный опрос.

1. Полное оформление дел.
2. В каком документе содержатся требования к оформлению и хранению дел?
3. Виды описей.

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 15. Оформление документов по профессиональной деятельности.

Письменный опрос.

1. Составление договора поставки: условия, реквизиты.
1. Составление договора купли-продажи: условия, реквизиты.
2. Составление документов по ревизии организаций.

Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Коды формируемых компетенций: ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, 3, 4, 13, 16

Практическое занятие № 16. Семинар по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»

Устный опрос.

1. Дайте определение «электронного документооборота».
2. Приведите примеры систем электронного документооборота.
3. Дайте определение «электронной подписи».

Самостоятельная работа №2. Анализ нормативно-методических документов:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г.; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 г.

Самостоятельная работа № 3. Подготовка к экзамену

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.3 Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной

литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.4 Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

3.5. ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

Практическое занятие №1	
1	Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В России термин «документ» был переведён Петром I именно как «письменное свидетельство».
2	Главная функция документа – это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции: управленческая, правовая, политическая, историческая.
3	Классификация документов – это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними. Виды классификации: по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по юридической значимости, срокам хранения и т.д.
Практическое занятие №2	
1	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
2	Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»; Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; Приказ Росархива от 31 июля 2023 года N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
3	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. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Практическое занятие №3	
1	Виды бланков документов организации: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.
2	Реквизиты размещаются в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади.
3	Реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру.
Практическое занятие №4	
1	Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение

	организации, должностное или физическое лицо. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).
2	Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").
3	Дата придает документу юридическую силу. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
Практическое занятие №5	
1	Формуляр-образец документа — это набор обязательных реквизитов конкретного вида документа, расположенных в определенной последовательности.
2	Формуляр-образец приказа: наименование организации-автора, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.
3	Формуляр-образец служебной записки: наименование организации-автора, адресат, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.
Практическое занятие №6	
1	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
2	Реквизиты, придающие юридическую силу: наименование организации - автора, наименование вида, дата, регистрационный номер, текст, подпись, гриф утверждения, гриф согласования, печать
3	Оттиск печати ставится на исходящих документах, в трудовой книжке, входит в состав реквизита «гриф утверждения», может оформляться для заверения копии документа.
Практическое занятие №7, 8, 9	
1	Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), акт, справка, сводка, заключение, перечень и др.
2	В любом акте должны стоять подписи не менее трех человек (члены комиссии), а также сотрудников-свидетелей. В случае акта приема-передачи должны быть подписи принимающего и сдающего сотрудников, а также членов комиссии.
3	Акт приема-передачи оформляется при передаче дел и трудовых книжек новому сотруднику. Акт осмотра оформляется при визуальном осмотре, когда проверяют соответствия норм охраны труда, пожарной безопасности и т.д. Акт инвентаризации/ревизии составляется для оформления результатов их проведения. Акт отсутствия на рабочем месте оформляется в случае, если сотрудник не явился на работу или самовольно покинул свое рабочее место
4	Датой протокола является дата мероприятия коллегиального органа, ход ведения и решение которого зафиксированы в протоколе.

5	Служебную записку составляет работник на имя своего непосредственного руководителя или на имя начальника другого подразделения, или на имя руководителя организации.
6	Протокол – информационно-справочный документ, в котором фиксируют, какие вопросы обсуждали и какие решения приняли на собраниях, конференциях и совещаниях.
Практическое занятие №10	
1	Централизованная форма делопроизводства - все операции по работе с документами осуществляются в службе делопроизводства. Децентрализованная форма делопроизводства – каждое подразделение само ведет работу с документами. Смешанная форма организации работы с документами предполагает, что в службе делопроизводства выполняются операции по обработке поступающих и отправляемых документов, регистрации и учету документов, контролю исполнения документов с резолюцией руководства, а также хранению дел, а остальные – по подразделениям.
2	Виды специализированного делопроизводственного подразделения: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства, служба делопроизводства, служба документационного обеспечения управления, отдел информационно-документационного обеспечения управления.
3	Основные задачи делопроизводства: создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе; передача документов для их последующего исполнения или принятия решений; регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением; систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.
Практическое занятие №11	
1	Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; совокупность документов в организации за 1 календарный год.
2	Принципы организации документооборота: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения поступающих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.
3	Структура документооборота состоит из 3 документопотоков: Входящий (документы, поступающие извне по каналам связи, включая телефон и электронную почту); исходящий (документы, разрабатываемые организацией и отправляемые сторонним адресатам); внутренний (документы, создаваемые на предприятии документы внутреннего пользования: организационно-распорядительные, инструктивные, нормативные и пр.)
Практическое занятие №12	
1	Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами.
2	Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает:

	фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
3	Контроль исполнения документов – совокупность осуществляемых службой делопроизводства и структурными подразделениями процедур по обеспечению своевременного и качественного исполнения поступающих документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности учреждений.
Практическое занятие №13	
1	Номенклатур дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
2	Различают три вида номенклатур дел: типовая (устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом); примерная (устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер); индивидуальная (определяет состав дел для конкретной компании).
3	Номенклатура дел на следующий год составляется и подписывается руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем организации минимум за 2 недели до конца календарного года и водится в действие с 1 января следующего года приказом руководителя.
Практическое занятие №14	
1	Полное оформление дел осуществляется для документов со сроком хранения более 10 лет и включает: систематизация документов в хронологической последовательности, нумерация листов, оформление внутренней описи, листа-заверителя, подшивка.
2	Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
3	Описи дел делятся на 2 вида: Опись дел постоянного хранения, Опись дел временного хранения (к делам временного хранения относятся дела, срок хранения которых превышает 10 лет).
Практическое занятие №15	
1	Договор поставки содержит наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, подробные сведения о контрагентах; предмет сделки: наименование, количество, ассортимент и комплектность; цена или порядок ее определения; правила взаиморасчетов между сторонами — сроки и форма оплаты, валюта денежных обязательств; ответственность за нарушение условий сделки, порядок и сроки рассмотрения претензий, перечень и размер штрафных санкций; реквизиты сторон, подписи представителей и печати.
2	Договор купли-продажи содержит наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, текст (включает информацию о продавце и покупателе; данные о товаре: название, характеристики, наличие упаковки, количество; цену товара и способ перечисления денег; дату заключения договора и подписи сторон); подписи продавца и покупателя.
3	Акт ревизии должен составляться не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается у контролирующей организации, а другой передается руководителю исполнительного органа проверяемой организации. Акт ревизии содержит

	<p>наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, текст (должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой). Акт ревизии должен быть подписан участвовавшими в проверке членами ревизионной комиссии и уполномоченными лицами (например, экспертами), а также руководителем исполнительного органа проверяемой организации и главным бухгалтером организации.</p>
<p>Практическое занятие №16</p>	
1	<p>Электронный документооборот (ЭДО) — это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. Она включает в себя создание, заверение, отправление, получение, архивирование и повторное использование информации.</p>
2	<p>Системы электронного документооборота: «Дело», «Кадры», «Directum», «СБИС», 1С:Документооборот, БИТРИКС</p>
3	<p>Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.</p>