

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шами Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 28.08.2025 15:52:15
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedada0be9af09d65070

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

Фонд оценочных средств

по дисциплине

**ОП.06 Документационное обеспечение управления
среднего профессионального образования по специальности 40.02.04
Юриспруденция**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность: *40.02.04 Юриспруденция*

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на
базе которого
осваивается ППССЗ: *Основное общее образование*

Среднее общее образование

Юрист

Квалификация: *Юрист*

Форма обучения: *Очная, заочная*

Избербаш 2025 г.

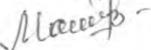
Фонд оценочных средств, подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 октября 2023 г. № 798, по направлению 40.02.04. Юриспруденция

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Магомедова З.А.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «29» 08.2025г.

Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель ПЦК 

Магомедова З.А. -Зав отделения СПО 

Фонд оценочных средств, подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласована с представителями работодателей:

Отдел МВД России по г. Избербаш

Старший следователь СО ОМВД Росси по г. Избербаш.

Г.Б. Бутушев



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ФОРМЫ ИХ КОНТРОЛЯ И ВИДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	8
4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
4.2. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ	10
4.3. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ	25
4.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет -40 часов, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Очная	Заочная
Максимальное количество часов:	40	40
Контактная работа:	36	10
Лекции (Л)	18	8
Практические занятия (ПЗ)	18	2
Контроль		4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет
самостоятельное изучение разделов (перечислить);	4	26
Раздел 1. Правовое, организационное и техническое обеспечение работы с документами		
Раздел 2.Практика оформления служебных документов		
Раздел 3. Технология документационного обеспечения управления		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий		10
Подготовка к практическим занятиям		10
Подготовка к контролю		6
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	Зачет	Зачет

1.2. *Область применения*

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.06 – «Документационное обеспечение управления», Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальностей СПО
40.02.04 «Юриспруденция».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ:

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение

управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов.

Уметь	Оформлять организационно-распорядительные документы с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации
Знать	Понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

2.1 Компетенции формируются в процессе изучения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

№ п /п	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
	OK-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности

			деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность.	составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность	Владеть отлично владеет способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность
	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	знать: законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы меж-культурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; владеТЬ: готовностью к коопérationи с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	знать: <i>хорошо</i> законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы меж-культурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; уметь: <i>хорошо</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; владеТЬ: <i>хорошо</i> готовностью к коопérationи с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	знать: <i>отлично</i> законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы меж-культурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; уметь: <i>отлично</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; владеТЬ: <i>отлично</i> готовностью к коопérationи с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

	ПК-1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации	В результате изучения компетенции обучающийся должен: иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по приема граждан по	В результате изучения компетенции обучающийся должен: иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по	В результате изучения компетенции обучающийся должен: иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по
--	---------------	--	---	---	---

		<p>трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>		<p>трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
	ПК-1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пен-</p>	<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пен-</p>

		(семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в	денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим	(семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим			

			профессиональной деятельности.		профессиональной деятельности.
ПК-1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	<p>знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования</p>	<p>знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования</p>	<p>знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования</p>	

		<p>области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p>	<p>нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p>	<p>области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p>
ПК-1.4	Осуществляет установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на</p>	<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и</p>	<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и</p>

			лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;		лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
ПК-1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		<p>В результате изучения компетенции обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p>уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания,</p>	<p>иметь практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p>уметь: хорошо анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>уметь: отлично анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения</p>	

		<p>и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий,</p>	<p>справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>знать: хорошо содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>знать: хорошо содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p>
--	--	---	--

		<p>ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>дико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожило-</p>
--	--	--	---

		го возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.		го возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
--	--	---	--	---

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ФОРМЫ ИХ КОНТРОЛЯ И ВИДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/ п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс Контролируемой компетенции	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Раздел 1. Общие положения	ОК 1.ОК 2, ОК 3. ОК 4. ОК 5, ОК 8. ОК 9; ПК.1.1, ПК.1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Тестирование, выполнение	Задание № 1,14,15,16,	<i>Письменно</i>
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	ОК 1.ОК 2, ОК 3. ОК 4. ОК 5, ОК 8. ОК 9; ПК.1.1, ПК.1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Тестирование, выполнение заданий Рефераты Реферат	Задание № 2,3,5,6,12, Рефераты 6.,17,19,20, 21,25	<i>Письменно</i> <i>Устно</i>

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задания по вариантам	Демонстрирует четкое представление об основных философских категориях и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах; основные направления философии и различия философских школ в контексте истории; основные направления и проблематику современной философии.	комплект тестовых заданий, задания по вариантам, рефераты по разделам

2	Тест	<p>Тест - это система стандартизованных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и 30 внеаудиторными. По данной дисциплине предусмотрены следующие виды тестов: тесты с одним правильным ответом; тесты с несколькими правильными ответами; тесты, направленные на сопоставление понятий; тесты, направленные на расположение в определенной последовательности; тесты с открытым ответом. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводят до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>	Комплект конкретных вопросов с вариантами ответов
3	Реферат	<p>Студент вправе избрать для реферата любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Рекомендуемый объем реферата</p>	Тематика рефератов в соответствии с материалом лекций

		10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста – 2-3 страницы.	
--	--	--	--

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

№	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетворительно»	Критерии оценивания на «удовлетворительно»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1.	Рефераты	Не дан ответ на поставленные вопросы. Дан ответ, несоответствующий поставленному вопросу. Непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	Допускает неточности в основных философских определениях. Демонстрирует знания теоретического материала, правильное понимание сути вопросов. Не умеет применять теоретические знания на практических примерах.	Знает основные понятия и положения по вопросам, дает содержательный ответ на вопросы по философии. Выделяет этапы философии.	Демонстрирует исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безуокоризненное знание понятий и положений, логически и грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы
2.	Тесты	Правильных ответов от 0% до 50% – оценка «неудовлетворительно»	Правильных ответов от 51% до 64% – оценка «удовлетворительно»	Правильных ответов от 65% до 84% – оценка «хорошо»	Правильных ответов от 85% до 100% – оценка «отлично»
3.	Практические задания	Студент допустил при выполнении задания число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.	Работа выполнена не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной	Работа выполнена полностью, правильно, но студент допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух	Работа выполнена без ошибок и недочетов, студент допустил не более одного недочета.

			негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает текст произведения, допускает искажение фактов.	недочетов.	
--	--	--	---	------------	--

4.2. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ.

1 Соотнесите термины и их определения (поставьте соответствующую цифру рядом с понятием)

Термины	Определение
Дело	1 деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
Документ	2 запись информации на различных носителях по установленным правилам
Документооборот	3 зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
Делопроизводство	4 движение документов с момента их создания или получения до завершения, отправки или сдачи в дело
Документирование	5 совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку

2 Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

3 Укажите, верно ли следующее утверждение. Документ представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, событиях, явлениях и процессах. Да Нет

4 На одном бланке можно разместить одновременно герб РФ и герб субъекта РФ: А) Да; Б) Нет; В) в определённых случаях – да.

5 Оформите реквизит правильно.

Журавлёву В.С. Директору МОУ СОШ № 52

6 Укажите правильное оформление даты словесно-цифровым способом:

- А) 5 ноября 2013
- Б) 05 ноября 13г;
- В) 05 ноября 2013 г.;
- Г) 05.11 2013 год.

7 Реквизит «Место составления или издания документа» оформляется так:

- А) Тверь;
- Б) г. Тверь;
- В) гор. Тверь
- Г) город Тверь

8 К информационно-справочным документам относят (1 ответ):

- А) акт, справка, служебная записка
- Б) устав, телефонограмма, объяснительная записка
- В) указание, распоряжение, докладная записка
- Г) приказ, протокол, заявление

9 Адресат, оформляемый физическому лицу формулируется в падеже (один ответ):

- А) именительном;
- Б) родительном;
- В) дательном;
- Г) предложном.

10 Документ, образующийся в сфере управления, называют:

- А) служебным
- Б) текстовым
- В) электронным
- Г) официальным

11 На бланке письма структурного подразделения будет находиться

(несколько ответов):

- А) наименование организации
- Б) наименование должности
- В) вид документа
- Г) наименование структурного подразделения

12 Отметка о поступлении документа в организацию проставляется (один ответ):

- А) в правом нижнем углу документа
- Б) в левом нижнем углу документа
- В) в любом свободном месте документа

13 Для этих реквизитов предусмотрены ограничительные отметки на бланке (несколько ответов):

- А) заголовок
- Б) наименование организации
- В) адресат
- Г) дата
- Д) отметка об исполнителе
- Е) регистрационный номер

14 Протокол заседания – это документ, который (один ответ):

- А) составляется для подтверждения фактов, событий
- Б) содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений
- В) содержит решения по вопросам, требующим коллегиального обсуждения

15 По срокам исполнения документы подразделяют на:

_____ и _____

16 Носителями информации могут быть:

- А) _____ Б) _____ В) _____
- Г) _____ Д) _____ Ж) _____

17 Укажите, верно ли следующее утверждение.

Документ в переводе с латинского означает поучительный пример, свидетельство. ДА НЕТ

18 Устав предприятия можно отнести к документам:

- А) индивидуальным
- Б) типовым
- Б) трафаретным

19 На общем бланке проставляются следующие реквизиты (несколько ответов):

- А) наименование организации
- Б) место составления
- В) код организации
- Г) адресат
- Д) ограничительные отметки для даты и номера документа.

20 Найдите ошибки в оформлении согласования и оформите его правильно.

«СОГЛАСОВАНО»:

Протокол заседания
педагогического совета
от 28. 05.13 № 2

21 Реквизит «Отметка о контроле» располагается на документе (один ответ):

- А) в нижнем служебном поле документа по центру
- Б) в верхнем служебном поле документа справа
- В) в верхнем служебном поле документа слева
- Г) в нижнем служебном поле документа по слева
- Д) в нижнем служебном поле документа по справа

22 Правильно ли оформлена подпись на бланке организации?

Директор ООО «Фарфор» подпись А.А.
Николаев ДА НЕТ

23 Акт – это вид документа, который:

- А) составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события
- Б) содержит поручение руководителя, обязательное для исполнения
- В) содержит информацию о рассмотрения вопроса на собрании

24 Оргтехника, обеспечивающая обработку информации, качество и высокую производительность труда является в делопроизводстве:

- А) результатом труда
- Б) средством труда
- В) предметом труда

25 Укажите, верно ли следующее утверждение. Цель всех документов – сохранить информацию разной формы, содержания и предназначения на материальном носителе и предоставить людям возможность её использования по мере необходимости: ДА НЕТ

26 Обязанности, права и ответственность каждого специалиста и руководителя обеспечиваются следующими документами:

- А) положение о подразделении, штатное расписание
- Б) штатное расписание, трудовой договор
- В) должностная инструкция, трудовой договор
- Г) положение о персонале, штатное расписание
- Д) должностная инструкция, штатное расписание

27 В зависимости от автора документа бланки делят на (несколько ответов):

- А) общий бланк
- Б) бланк структурного подразделения
- В) Бланк письма
- Г) бланк организации
- Д) бланк должностного лица
- Е) бланк вида документа

28 Реквизиты «Адресат», «Справочные данные организации» могут располагаться на документе следующими способами (несколько ответов):

- А) Центрированным
- Б) Продольным
- В) Флаговым
- Г) Угловым

29 Какие реквизиты относятся к графическим?

- А) Герб РФ, оттиск печати, гриф утверждения
- Б) Печать, гриф согласования, идентификатор электронной копии документа
- В) Эмблема организации, оттиск печати, герб
- Г) отметка об исполнителе, оттиск печати, отметка о поступлении документа в организацию

30 Элементы оформления документа, такие, как например, подпись, гриф утверждения, оттиск печати и другие, называют

документа.

31 Должностную инструкцию можно отнести к документам:

- А) индивидуальным
- Б) типовым
- Б) трафаретным

32 Размеры служебных полей должны быть (один ответ):

- А) левое – 10, правое – 20, нижнее – 20, верхнее - 10
- Б) левое – 20, правое – 20, нижнее – 20, верхнее - 10
- В) левое – 20, правое – 10, нижнее – 20, верхнее - 20
- Г) левое – 10, правое – 10, нижнее – 20, верхнее – 20

33 Этот документ информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения (1 ответ):

А) Справка Б) Объяснительная записка В) Заявление Г) Служебная записка
Д) Докладная записка Е) Телефонограмма

34 Укажите правильное оформление ссылки на регистрационный номер и
дату документа: А) На №_____ от _____

Б) №_____ дата_____

В) На №_____ дата_____

Г) №_____ от_____

35 Найдите ошибки в оформлении согласования и оформите его правильно.

Юрисконсульт

Замечания прилагаются

_____ И.С. Иванов

36 По расположению реквизитов бланк бывает (несколько ответов):

А) Центрированным

Б) Продольным

В) Флаговым

Г) Угловым

37 Укажите правильное оформление даты цифровым способом: А) 4.07.2013;
Б) 04.07.2013; В) 04.07.13 Г) 04.07.2013 г.

38 Этот документ содержит просьбу о выполнении какой-либо работы и
служит одним из видов письменной коммуникации между структурными
подразделениями (1 ответ):

А Справка Б Объяснительная записка В Заявление

Г) Служебная записка Д) Докладная записка Е) Телефонограмма

39 Подпишите наименование реквизитов (12 реквизитов) в документе:

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
И.Н. Цветкову
секретаря службы ДОУ
Васильковой Анны Петровны

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 02.09.2012 (Один
календарный день) в связи с тем, что мой сын, Васильков Степан Игоревич, пойдет
в 1-й класс.

20.08.2013



А.П. Василькова

Практические задания

Задание № 1. Составьте кроссворд по основным терминам делопроизводства, используя ГОСТ Р 7.0.8. -2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Критерии оценки:

Количество набранных

баллов:

5-6 – отлично.

4 – хорошо

3 – удовлетворительно

2 – неудовлетворительно

Задание № 2. Определите, какие функции выполняет каждый из предложенных в таблице документов. Объясните, почему Вы так считаете (ответ письменно обоснуйте).

1. Чертёж здания; 2. Расписание занятий; 3. Письмо-поздравление; 4. Правила дорожного движения; 5. Правила внутреннего трудового распорядка; 6. Устав организации; 7. Служебная записка; 8. Запись автомобильного видеорегистратора.

Критерии оценки:

«Зачтено» - указаны верно 70-100% выполняемых функций документов.

«Не зачтено» - указаны верно менее 70 % функций документов.

Задание № 5 Найдите ошибки в оформлении бланка письма и оформите его правильно. Расположение реквизитов продольное. Используя данные исправленного бланка письма, составьте и оформите:

- общий бланк с угловым расположением реквизитов.
- бланк конкретного вида документа (докладная записка) структурного подразделения (отдел кадров) с продольным расположением реквизитов.
- бланк письма структурного подразделения (финансово-экономический отдел), расположение реквизитов угловое.

АО «Логистические системы»

Письмо

326782, Москва, ул. Победы, д.45, офис 480

e-mail gfewnj45@mail.ru Зам.
директора по персоналу
ОГРН 5643218976, ОКПО 43287652, ОКУД
0467843 № _____

Критерии оценки:

«Зачтено» – в бланке найдены все ошибки и предложенные бланки оформлены правильно. «Не зачтено» - бланк оформлен с ошибками. Ошибки также имеются и в составленных бланках.

Задание № 6 Обведите и подпишите реквизиты документов.

Начальнику отдела кадров
Тимофеевой Л.К.
оформить предоставление
отпуска с последующим
увольнением
 A.N. Лопатин
06.10.2011

Генеральному директору
ЗАО «Тракт»
А.Н. Лопатину
старшего бизнес-аналитика
управления оптимизации
бизнес-процессов
Кочкиной Анны Павловны

Заявление

Руководствуясь ч. 2 ст. 127 ТК РФ, прошу предоставить мне с 17.10.2011 неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 17 (Семнадцать) календарных дней, в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дней,
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня

с последующим увольнением по собственному желанию 02.11.2011.

05.10.2011



А.П. Кочкина

Не возражаю

Начальник управления оптимизации бизнес-процессов

 V.P. Семенов

05.10.2011

Критерии оценки:

«Отлично» - подписаны реквизиты правильно 90 – 100%; хорошо 80 -89%; удовлетворительно 70 – 79%; не удовлетворительно менее 70% .

Задание № 7 Ознакомьтесь с организационными документами Санкт-Петербургского государственного аграрного университета. Напишите отчёт, ответив на следующие вопросы. 1. Какие использованы реквизиты при оформлении документов? 2. Какие разделы содержатся в каждом из документов? 3. Напишите своими словами, о чём эти документы? Каково их назначение?

Критерии оценки:

«Зачтено» - все реквизиты документов названы верно, раскрыто содержание

и назначение документов;

«Не зачтено» - не все документы представлены в отчёте, содержание и назначение документов раскрыто не полностью, не названы реквизиты документов.

Задание № 8 Оформите протокол

Составьте протокол на продольном бланке протокола. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

На собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» (входящего в Научно-производственное объединение «Стройком») обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения (придумайте содержание раздела «Выступили») было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 500 тыс. рублей.

Задание № 9 Оформите и составьте докладную записку.

Начальник службы делопроизводства Усова В.Б. сообщает генеральному директору ООО «Технопарк», что делопроизводитель Янкович А.А. отсутствовала сегодня 20.06.2016г. на рабочем месте в течение всего дня. Никаких документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия мне предоставлено не было. О допущенном нарушении составлен акт от 20.06.2016. Прошу уволить Янкович А.А.

Задание № 10 Оформите и составьте акт.

В адрес ООО «Лагуна» 30 июня 2016 года поступило письмо, в котором не оказалось вложений. Письмо было отправлено «Почтой России» от Фомичёвой Ирины Юрьевны, адрес отправителя: 123896, г. Санкт-Петербург, Светлановский проспект, д. 44, кв. 333.

Задание № 11 Оформите и составьте заявление.

Напишите заявление делопроизводителя Ивановой Т.И. о предоставлении ей учебного отпуска с 15.09. 2015 по 30.09.2015. Справка-вызов из учебного заведения прилагается. Оформите резолюцию руководителя предприятия о подготовке проекта приказа о предоставлении учебного отпуска с сохранением среднего заработка, отметку об исполнении и направлении документа в дело, отметку о регистрации заявления.

Задание № 12 Оформите и составьте деловое письмо.

Составьте письмо-требование ГУП «Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания» об устранении нарушений, допущенных при

строительстве. Между СУ-20 и ГУП «Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания» заключён договор от 25.09. 2015 о проведении работ по ремонту кровли. В результате работ ограждение крыши было установлено с нарушением проектной документации, что мешает уборке снега. СУ-20 требует устранения допущенных нарушений до 25.01.2016. Если нарушения не будут исправлены, дело будет передано в арбитражный суд.

Задание 13 Составьте телефонограмму.

Отправитель – Городское управление образования, от начальника управления. Адресована телефонограмма – ответственному секретарю приёмной комиссии Петрову И.О. Телефонограмму передала секретарь начальника городского управления образования Иванова М.Л. в 10ч. 45 минут. В документе указывается об обеспечении явки тестологов из числа преподавателей Государственного университета управления, задействованных в проведении единого государственного экзамена, на инструктаж, который состоится 15.05. 2012 в 17.00 в помещении школы № 12. Телефонограмму принял Петров И.О.

Задание 14 Составьте и оформите заявление

Напишите заявление от старшего бизнес-аналитика управления оптимизацией бизнеспроцессов Кочкиной Анны Павловны на имя генерального директора ЗАО «Тракт» А.Н. Лопатина о предоставлении неиспользуемого отпуска с 17.10.2011 продолжительностью 17 календарных дней, с последующим увольнением по собственному желанию. Кочкина в своём заявлении руководствуется ч. 2, ст. 127 ТК РФ. Дата подписания 05.10.2011. Оформите визу согласования начальника управления оптимизации бизнес процессов Семёнова В.П. о согласии (дата 05.10.2011). Оформите резолюцию руководителя в которой он даёт распоряжение начальнику отдела кадров Тимофеевой Л.К. оформить отпуск с последующим увольнением. Дата резолюции 06.10.2011.

Задание 15 Оформите справку о занятости и среднем ежемесячном доходе работника, используя предложенные реквизиты.

1) Для предоставления по месту работы.

2) Макаров Роман Анатольевич является работником ЗАО «Стройкомплект» и занимает должность «Начальник сметно-расчётного отдела» с 29 июня 2013 года по настоящее время включительно.

Средний месячный заработок Макарова Романа Анатольевича составляет 58 336 руб. 00 коп. (Пятьдесят тысяч триста тридцать шесть рублей 00 коп.). 3) Закрытое акционерное общество «СТРОЙКОМПЛЕКТ»

4) СПРАВКА

5) 02.07.2013

- 6) № 34-42/32
- 7) ул. Комсомольская, д 4, г. Ульяновск, 673255, тел. 7 (562) 234-56-78 8)
 - Генеральный директор
 - Главный бухгалтер
- 9) И.К. Комаров 7 (562) 567-89-01
- 10) ОКПО 12345678
- 11) ОГРН 1234567890123 12)инн 1234567890
- 13)КПП 123456789

Задание № 16 Оформите и составьте приказ

Составьте совместный приказ ООО «Аэлита» и АО «Юпитер» об использовании факсимильной подписи. В констатирующей части укажите, что факсимиле нужна для оперативного решения вопросов между ООО «Аэлита» и ЗАО «Юпитер». В распорядительной части укажите документы, на которых необходимо использовать факсимиле. Возложите контроль за исполнением приказа на начальника службы документационного обеспечения управления ООО «Аэлита» и административного директора АО «Юпитер». Оформите визы ознакомления начальника СДОУ и административного директора.

Задание № 17 Оформите и составьте резюме и автобиографию гражданина, претендующего на должность.

Задание № 18 Оформите и составьте заявление о приёме на работу.

Задание № 19 Впишите в трудовой договор информацию о работодателе и кандидате на должность.

Задание № 20 Составьте приказ о приёме на работу гражданина.

Задание № 21 Оформите трудовую книжку работнику и внесите запись о приёме на работу.

Задание № 22 Составьте и оформите жалобу в коммерческую организацию. Зарегистрируйте жалобу.

Критерии оценки для заданий 8 – 22:

«Зачтено» - текст документа написан в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному документу, однозначно передаёт ситуацию, в документе присутствуют все необходимые правильно составленные реквизиты;

«Не зачтено» - текст подразумевает двусмысленность, неправильно

передаёт ситуацию, имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Задание 23 Зарегистрируйте предложенный документ в 2-х формах – журнальной и регистрационной карточке.

«Зачтено» - документ зарегистрирован правильно.

«Не зачтено» - документ зарегистрирован правильно.

4.3. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.

22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
23. Особенности работы с обращениями граждан.
24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
25. Язык и стиль служебных документов.

4.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ.

- 1. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности.**
 2. Делопроизводство и его становление в России.
 3. Документы и его функции.
 4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
 5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
 6. Классификация деловой документации.
- 7. Общие нормы оформления документов.**
 8. Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве
 9. Размер полей деловых документов.
 10. Способы оформления дат в документах.
 11. Оформление в документах написания чисел.
- 12. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.**
 13. Организационно-распорядительные документы и виды.
 14. Состав реквизитов и схема их расположения.
 15. Бланк документов.
 16. Требования, предъявляемые к бланочным документам.
- 17. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.**
 18. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
 19. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
 20. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
- 21. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности.**
 22. Организационно-правовые документы.
 23. Учредительный договор.
 24. Устав.
 25. Положение.
 26. Регламент.
 27. Должностная инструкция.
- 28. Документация по распорядительной деятельности организаций и предприятий.**
 29. Распорядительные документы.
 30. Постановление.

- 31. Решение.
- 32. Приказ.
- 33. Распоряжение.
- 34. Указание.
- 35. **Оформление информационно-справочных документов.**
- 36. Понятие и виды служебных писем.
- 37. Структура служебного письма.
- 38. Язык и стиль служебного письма.
- 39. Образцы и примеры оформления служебных писем.
- 40. Оформление телеграмм.
- 41. Оформление телефонограмм.
- 42. Оформление факсов.