



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы

подготовки специалистов среднего звена

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Базовой подготовки


Находка, 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 486.

Разработчик:

Фадеева Н.П., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Одобрена на заседании межпредметной цикловой комиссии 19 мая 2017 г., протокол № 11.

Председатель МПЦК  Фадеева Н.П.
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
- 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.2 Информационное обеспечение обучения

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
- 4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины

Программа содержания дисциплины ориентирована на достижение следующих целей:

- формирование самостоятельного профессионального мышления в области документационного обеспечения управленческой деятельности;
- получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с основными понятиями в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с основными разделами документационного обеспечения управления;
- изучить состав организационно-распорядительной документации;
- рассмотреть современную концепцию применения навыков оформления управленческой документации;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно-правовой базы системы ДОУ;
- изучение требований к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов.

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	51
в том числе:	
лекции	34
лабораторные занятия	*
практические занятия	17
контрольные работы	*
курсовая работа (проект)	*
Самостоятельная работа студента	26
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет (ДЗ)

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		47	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.	8	1
	2 Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления».		1
	3 Значение ДООУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	4	
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	8	1
	2 Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов.		2
	3 Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		1
	Практическое занятие: 1.Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	6	
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	1	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	1
	2	Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению.	2
	3	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.	2
	4	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.	2
	5	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	2
		Практическое занятие: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.	5
	Контрольная работа	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.	6	
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		30	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		

Организация документооборота	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.	6	1
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		2
	3	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.		2
	Практическое занятие: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».		6	
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала			
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	6	3
	2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		2
	Практическое занятие: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение технической документации средств оргтехники.		4	
Всего:			77	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- ученические столы;
- стулья ученические;
- классная доска;
- комплект учебно-методической документации;
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины;
- опорно-логические схемы;
- видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- слайд-проектор;
- компьютер;
- проекционный экран;
- музыкальные колонки.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

2. Гладий Е.В.: Документационное обеспечение управления: учебное пособие: - М.: Инфра - м, 2014 <http://www.infra-m.ru>

3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Форум, 2014 <http://www.forum-books.ru>

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник.- М.: Академия, 2014 <http://www.academia-moscow.ru>

5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие.-М.: Инфра-М, 2014 <http://www.infra-m.ru>

6. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2013 <http://www.knorus.ru>

Дополнительные источники:

1. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / Басаков Михаил Иванович. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2012. - 347 с.

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов по экон. спец. / Кузнецов Игорь Николаевич. - М. : Юрайт, 2014. - 576 с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>

2. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

3. ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>

4. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная
основные понятия документационного обеспечения управления	фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
классификация документов	фронтальный опрос
требования к составлению и оформлению документов	решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

4.2 Формы и содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

Текущий контроль учебного материала заключается в следующем:

- устный опрос по пройденной теме;
- проверка конспектов самостоятельной работы студентов;
- тестовые задания, практическое и семинарское занятие.

Вопросы к промежуточному и итоговому контролю:

1. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
2. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
3. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
4. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
5. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
6. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
7. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.
8. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
9. Формуляр документа. Формуляр-образец.
10. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
11. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
12. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
13. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
14. Документооборот: понятие, функции, составные части.
15. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
16. Движение исходящих документов в документообороте организации.
17. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
18. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
19. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
20. Формирование дел. Признаки заведения дел.
21. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
22. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.

Вопросы для самоконтроля:

Тема: Основы организации делопроизводства

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?

2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины "документационное обеспечение управления"?
6. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
10. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?

Тема: Реквизиты и структура документа

1. Понятие: «реквизит» документа.
2. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
3. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
4. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.

Тема: Система организационно-распорядительной документации

1. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
2. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
3. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
4. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
5. Как оформить выписку из приказа?
6. Как оформить решение?

Тема: Система информационно-справочной документации

1. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

2. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
3. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
4. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

Тема: Документация по личному составу

1. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
2. Что такое трудовой контракт?
3. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?
4. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
5. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
6. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
7. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
8. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
9. Как хранятся трудовые книжки и ведется их учет?

Тема: Организация документооборота

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?
5. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

Тема: Номенклатура дел

1. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
2. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
3. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

Тема: Формирование дел. Подготовка дел к хранению

1. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
2. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
3. Каков основной принцип формирования документов в дела?
4. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
5. Что такое экспертиза ценности документов и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

Тестовые задания

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»
ул. Золотаревская, 3, офис 112,
г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»
212109, г. Ульяновск,
ул. Золотаревская, 3, офис 112

21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

22. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России
от 05.09.2000 № 65-17/184

40. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

Ответ 3 При оформлении на общем бланке

44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо

47. Что включает в себя отметка об исполнителе?

Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:

Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

Ответ 2 Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

55. К какому виду организационно-распорядительной документации относится приказ:

1) организационная

2) распорядительная

3) документ по личному составу

4) справочно-информационная

56. Какой вид письма составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

1) письмо-напоминание

2) письмо-предложение

3) сопроводительное письмо

4) письмо-ответ

57. Свод правил, регистрирующих деятельность организации, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношений с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной и хозяйственной деятельности – это:

1) устав

2) положение

3) инструкция

4) штатное расписание

58. Документ – это:

- 1) материальный объект
- 2) носитель информации
- 3) документированная информация
- 4) все ответы верны

5. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

- 1) распоряжение
- 2) решение
- 3) приказ
- 4) указание

59. Документ, содержащий информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве:

- 1) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
- 2) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
- 3) общероссийский классификатор стандартов (ОКС)
- 4) нет верного ответа

60. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа содержится в реквизите:

- 1) гриф согласования
- 2) гриф утверждения
- 3) текст
- 4) резолюция

61. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) нет верного ответа

62. Операция делопроизводства, которая относится к документационному обеспечению:

- 1) формирование дел
- 2) уничтожение документов
- 3) регистрация документов
- 4) все ответы верны

63. Дело «Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия» сформировано по:

- 1) номинальному признаку
- 2) хронологическому признаку
- 3) корреспондентскому
- 4) авторскому

64. Критерий классифицирующий документы на копию и оригинал:

- 1) по форме представления информации
- 2) по происхождению
- 3) по содержанию
- 4) по назначению

65. Правовой акт, издаваемый руководителями предприятий, учреждений, организаций, действующими на основе единоначалия это:

- 1) приказ
- 2) решение
- 3) распоряжение
- 4) указание

66. Вид бланков, где присутствует реквизит «Справочные данные об организации»:

- 1) общий бланк
- 2) бланк для письма
- 3) бланк для конкретного вида документа
- 4) во всех бланках

67. Уставы общественных организаций принимаются и утверждаются

- 1) высшими органами государственной власти
- 2) городской, районной администрацией
- 3) их съездами
- 4) выше стоящей организацией

68. Вид письма, которому относят следующую логическую схему: напоминание о выполнении действий и указания мер, которые будут приняты в случае их невыполнения:

- 1) письмо-ответ (отказ)
- 2) письмо-просьба
- 3) договорное письмо
- 4) письмо-напоминание

69. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

- 1) штатное расписание
- 2) устав
- 3) положение
- 4) структура и штатная численность

70. Документ, содержащий последовательную запись хода вопросов, обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов это:

- 1) положение
- 2) протокол
- 3) акт
- 4) служебная записка

71. Вид обращения граждан, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы предприятия и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) все ответы верны

72. Операции делопроизводства, относящиеся к документированию:

- 1) передача на архивное хранение
- 2) уничтожение документа
- 3) согласование проекта документа со специалистами
- 4) регистрация документов

73. Документы подлежащие полному оформлению:

- 1) постоянного хранения
- 2) долговременного хранения (более 10 лет)
- 3) документ по личному составу
- 4) все ответы верны

74. К какому виду организационно-распорядительной документации относится устав:

- 1) организационная
- 2) распорядительная
- 3) документ по личному составу

4) справочно-информационная

75. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих однотипные управленческие функции – это:

- 1) стандартизация
- 2) сертификация
- 3) унификация
- 4) нет правильного ответа

76. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами – это:

- 1) инструкция
- 2) письмо
- 3) норматив
- 4) контракт

77. Правовое положение работников предприятия регламентируется:

- 1) штатным расписанием
- 2) уставом
- 3) должностной инструкцией
- 4) все ответы верны

78. Часть текста приказа, где отражаются цели и задача, предписываемых действий, причины издания приказа:

- 1) основная
- 2) вводная
- 3) распорядительная
- 4) констатирующая

79. Акт подписывается:

- 1) руководителем предприятия
- 2) председателем и секретарем
- 3) председателем комиссии
- 4) всеми членами комиссии

80. Вид распорядительных документов, который различают на простые (индивидуальные) и сложные (сводные):

- 1) приказы по личному составу
- 2) приказы по основной деятельности
- 3) решения
- 4) указания

81. Вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) все ответы верны

82. Операции делопроизводства, относящиеся к документированию:

- 1) контроль исполнения документа
- 2) подписание документа руководителем
- 3) рассмотрение документов руководителем
- 4) исполнение документов

83. Регистрация документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях) – это:

- 1) централизованная форма регистрации
- 2) децентрализованная форма регистрации
- 3) смешанная форма регистрации
- 4) все ответы верны

Итоговый контроль по дисциплине: Дифференцированный зачет

Вариант 1

1. К какому виду организационно-распорядительной документации относится приказ:

- 1) организационная
- 2) распорядительная
- 3) документ по личному составу
- 4) справочно-информационная

2. Какой вид письма составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей:

- 1) письмо-напоминание
- 2) письмо-предложение
- 3) сопроводительное письмо
- 4) письмо-ответ

3. Свод правил, регистрирующих деятельность организации, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношений с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной и хозяйственной деятельности – это:

- 1) устав
- 2) положение
- 3) инструкция
- 4) штатное расписание

4. Документ – это:

- 1) материальный объект
- 2) носитель информации
- 3) документированная информация
- 4) все ответы верны

5. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

- 1) распоряжение
- 2) решение
- 3) приказ
- 4) указание

6. Документ, содержащий информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве:

- 1) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
- 2) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
- 3) общероссийский классификатор стандартов (ОКС)
- 4) нет верного ответа

7. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа содержится в реквизите:

- 1) гриф согласования
- 2) гриф утверждения
- 3) текст
- 4) резолюция

8. Вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) нет верного ответа

9. Операция делопроизводства, которая относится к документационному обеспечению:

- 1) формирование дел
- 2) уничтожение документов
- 3) регистрация документов
- 4) все ответы верны

10. Дело «Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия» сформировано по:

- 1) номинальному признаку
- 2) хронологическому признаку
- 3) корреспондентскому
- 4) авторскому

Вариант 2

1. Критерий классифицирующий документы на копию и оригинал:

- 1) по форме представления информации
- 2) по происхождению
- 3) по содержанию
- 4) по назначению

2. Правовой акт, издаваемый руководителями предприятий, учреждений, организаций, действующими на основе единоначалия это:

- 1) приказ
- 2) решение
- 3) распоряжение
- 4) указание

3. Вид бланков, где присутствует реквизит «Справочные данные об организации»:

- 1) общий бланк
- 2) бланк для письма
- 3) бланк для конкретного вида документа
- 4) во всех бланках

4. Уставы общественных организаций принимаются и утверждаются

- 1) высшими органами государственной власти
- 2) городской, районной администрацией
- 3) их съездами
- 4) выше стоящей организацией

5. Вид письма, которому относят следующую логическую схему: напоминание о выполнении действий и указания мер, которые будут приняты в случае их невыполнения:

- 1) письмо-ответ (отказ)
- 2) письмо-просьба
- 3) договорное письмо
- 4) письмо-напоминание

6. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

- 1) штатное расписание
- 2) устав
- 3) положение
- 4) структура и штатная численность

7. Документ, содержащий последовательную запись хода вопросов, обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов это:

- 1) положение
- 2) протокол
- 3) акт
- 4) служебная записка

8. Вид обращения граждан, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы предприятия и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) все ответы верны

9. Операции делопроизводства, относящиеся к документированию:

- 1) передача на архивное хранение
- 2) уничтожение документа
- 3) согласование проекта документа со специалистами
- 4) регистрация документов

10. Документы подлежащие полному оформлению:

- 1) постоянного хранения
- 2) долговременного хранения (более 10 лет)
- 3) документ по личному составу
- 4) все ответы верны

Вариант 3

1. К какому виду организационно-распорядительной документации относится устав:

- 1) организационная
- 2) распорядительная
- 3) документ по личному составу
- 4) справочно-информационная

2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих однотипные управленческие функции – это:

- 1) стандартизация
- 2) сертификация
- 3) унификация
- 4) нет правильного ответа

3. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами – это:

- 1) инструкция
- 2) письмо
- 3) норматив
- 4) контракт

4. Правовое положение работников предприятия регламентируется:

- 1) штатным расписанием
- 2) уставом
- 3) должностной инструкцией
- 4) все ответы верны

5. Часть текста приказа, где отражаются цели и задача, предписываемых действий, причины издания приказа:

- 1) основная
- 2) вводная
- 3) распорядительная
- 4) констатирующая

6. Акт подписывается:

- 1) руководителем предприятия
- 2) председателем и секретарем
- 3) председателем комиссии

4) всеми членами комиссии

7. Вид распорядительных документов, который различают на простые (индивидуальные) и сложные (сводные):

- 1) приказы по личному составу
- 2) приказы по основной деятельности
- 3) решения
- 4) указания

8. Вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан – это:

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) жалоба
- 4) все ответы верны

9. Операции делопроизводства, относящиеся к документированию:

- 1) контроль исполнения документа
- 2) подписание документа руководителем
- 3) рассмотрение документов руководителем
- 4) исполнение документов

10. Регистрация документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях) – это:

- 1) централизованная форма регистрации
- 2) децентрализованная форма регистрации
- 3) смешанная форма регистрации
- 4) все ответы верны

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1. Цель дисциплины:

- формирование самостоятельного профессионального мышления в области документационного обеспечения управленческой деятельности;
- получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 77 часов.

5. Семестры:

Среднее общее образование – 3 семестр;

Основное общее образование – 5 семестр.

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления

Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

7. Авторы

Фадеева Н.П., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.