

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:13:43
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(название учебной дисциплины)

специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование специальности)

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией юридических дисциплин.

Протокол № 2 от «1 » сентября 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 42.02.03 Право и судебное администрирование, утвержден приказом министерства просвещения Российской Федерации от 22.04.2014 № 376(редакция от 01.09.2022) и зарегистрированного в Минюсте РФ от 29.05.2014 № 32499.

Составитель Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины , требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии 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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС по профессии или специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 11.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	89
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в т.ч.	
теоретическое обучение	25
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающихся	29
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
Итого	91

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Ведение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3 История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. 4 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 5 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм. 6 Состав управленческих документов. 7 Понятие систем документации. 8 Функциональные и отраслевые системы документации. 9 Унификация и стандартизация управленческих документов» и связь ее с другими дисциплинами.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Самостоятельная работа студентов Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовка сообщений по истории делопроизводства. 2 Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления	4	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.2 Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала 1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. 2 Требования к оформлению документов. 3 Классификация организационно-распорядительной документации:	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
	4 Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка 5.Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. 6 Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		
	Практические занятия 1 Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок. 2 Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу);.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика самостоятельной работы: Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов. «Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции.	6	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала 1 Документирование трудовых правоотношений. 3 2 Состав и особенности оформления документов по личному составу. 3 Комплектование личного дела.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
	4 Автобиография. 5 Резюме. 6 Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу		
	Практические занятия Заполнение документов по личному составу	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме	4	
Тема 1.4. Денежные и финансово расчетные документы	Содержание учебного материала 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. 2 Оформление доверенностей официальной и личной	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление официальной и личной доверенностей	4	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. 2 Типовая форма контракта. 3 Основные разделы контракта 4. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. 5. Транспортные договоры. 6 Формуляр договора страхования 7. Типовая форма кредитного договора. 8. Типовая форма банковской гарантии. 9. Типовая форма договора банковского счета	6	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1..1
	Содержание учебного материала 10. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания. 11 Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. 12 Унифицированная форма о расторжении договора. 13 Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.		ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
	14 Доверенности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 15 Правила оформления претензионных писем. 16 Образцы претензий к перевозчику. 17 Формуляр отзыва на претензию. 18 Образцы отзывов. 19 Формуляр искового заявления. 20 Требования к оформлению исковых заявлений.		
	Практические занятия Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2 Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитно- расчетного обслуживани	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала 1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. 3 2 Инструкции по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. 3 Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством.		ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК
	Содержание учебного материала 4. Отправка исходящих документов. 5 Передача документов внутри организации. 6 Учет количества документов		ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
	федерально-архивной службы по хранению документов» «Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»; «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве		
Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения	Содержание учебного материала 1 Контроль исполнения документов. 3 2 Организация и техника контроля исполнения. 3 Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. 4 Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала 1 Систематизация документов и их хранение. 2 Номенклатура дел. 3 Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 4 Оформление номенклатуры дел. 5 Требования к оформлению дел 6 Хранение документов в структурных подразделениях	3	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Практическое занятие 1 Составление номенклатуры дел. 2 Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Самостоятельная работа студентов Тематика самостоятельной работы: Хранение документов в структурных подразделениях	2	
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала 1.Экспертиза ценностей документов. 2 Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	4	ОК 01; ОК 02;

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, часов	Формируемые ОК, ПК
	3 Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. 4 Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	Содержание учебного материала 1 Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09. ПК 1.1
	Практические занятия Работа с шаблонами Microsoft Office	4	
	Самостоятельная работа студентов Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению.		
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет	2	
	Всего Из них практических Лекции Самостоятельная работа Зачет экзамен	91 35 25 29 2	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета Профессиональных дисциплин,
(указать название)

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методических материалов преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий по дисциплине, в том числе на электронных носителях.

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедийной установкой.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение студентами учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете Профессиональных дисциплин
(указать название)

лабораторно-практические занятия проводятся в учебном кабинете Профессиональных дисциплин
(указать название)

согласно Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по лабораторным работам и практических занятий, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: дифференцированный зачет

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППКРС, ППССЗ по профессии, специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

.Нормативные правовые акты:

1 "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).

4. "ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28).

5. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"(вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

6. "ГОСТ 6.10.6-87 (СТ СЭВ 5559-86). Государственный стандарт Союза ССР. Единая система внешнеторговой документации СЭВ. Формуляр-образец" (введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 30.04.1987 N 1500).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

8. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О техническом регулировании".

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

10. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Дополнительные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: 13 Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
 2. Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
 3. Сайт «Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также защита рефератов, докладов.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Знать:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
понятие документа, его свойства, способы документирования;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

В графе «Результаты обучения» перечисляются все знания и умения, указанные в паспорте программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.

Приложение 1

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

—
специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма проведения оценочного контроля — дифференцированный зачет

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, 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. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Понятие терминов «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления»
11. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
12. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
13. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
14. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
15. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
16. Понятие: "реквизит" документа.
17. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
18. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
19. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
20. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
21. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

22. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?

23. Как оформить выписку из приказа?

24. Как оформить решение?

25. Как оформить постановление? 14. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?

26. Как оформить Положение об отделе или службе организации?

27. Как оформить штатное расписание?

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

29.. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?

30. Как оформить докладную записку?

31. Как оформить служебную записку?

32. Как оформить объяснительную записку?

33. Из каких реквизитов состоит протокол?

34. Как оформляются служебные письма?

35.. Язык и стиль деловой корреспонденции.

36. Как составить и оформить внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы?

37. Какие документы входят в состав конфиденциальных документов?

38. Что такое трудовой контракт?

39. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?

40. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?

41. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?

42. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?

43. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?

44. Каковы сроки хранения приказов?

45. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?

46. Каков порядок формирования и хранения личных дел?

47. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?

48. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?

49. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

50. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

51. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.

52. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..

53. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.

54. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?

55. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

56. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.

57. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

58. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 5. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

59. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?

60. Каков основной принцип формирования документов в дела?

61. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?

62. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

63. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве?

64. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

65. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

66. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?