

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Составитель: Е.И. Труничкина, преподаватель отделения среднего профессионального образования Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Димитровград 2014 год

Содержание

Стр.

- 1. Паспорт фонда оценочных средств.**
- 2. Материал для проведения входного контроля знаний студентов.**
- 3. Материал для организации текущего контроля знаний студентов.**
- 4. Материал для организации рубежного контроля знаний студентов.**
- 5. Материал для проведения итогового контроля знаний студентов.**

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

№ п/п	Вид контроля, контролируемые темы дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, коды формируемых компетенций)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Входной контроль			
	Знания, умения, освоенные и сформированные на учебных дисциплинах, которые являются обеспечивающими по отношению к дисциплине «Документационное обеспечение управления»: «Русский язык и культура речи».		Тестовый материал
Текущий контроль			
1.	Введение в документационное обеспечение управления	<u>Умение:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6, ПК 2.2.-4.4	Понятийный диктант

2.	<p align="center">Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности</p>	<p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p><u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, ПК 3.3</p>	Устный ответ на вопросы
Раздел 2. Система организационно – распорядительной документации			
3.	<p align="center">Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов</p>	<p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	Разбор проблемных ситуаций.

		<u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6, ПК 2.2	
4.	Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы	<u>Умение:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6,1, ПК 2.2.	Устный опрос
5.	Тема 2.3 Информационно – справочные документы	<u>Умение:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Письменный опрос

		<p><u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6, ПК 2.2.</p>	
Раздел 3. Договорно – правовая документация			
6.	<p>Тема 3.1. Система договорно – правовой документации</p>	<p><u>Умение:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6.</p>	<p>Письменный опрос</p>
Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности			
7.	<p>Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической</p>	<p><u>Умение:</u> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p><u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6, ПК 2.2</p>	
Раздел 5. Претензионно – исковая документация			
8.	Тема 5.1. Состав претензионно – исковой документации	<p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p><u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1-4, 6, ПК 2.2</p>	Письменный опрос
9.	Тема 6.1. Организация работы с документами	<p><u>Умение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p><u>Знания:</u> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного</p>	Устный опрос

	<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p><u>Формируемые компетенции:</u> ОК 1 – 4, 6 ПК 2.2</p>	
Темы 1.1-6.1	Итоговый контроль	Вопросы по темам к дифференцированному зачету

Введение в документационное обеспечение управления.

Оцениваемое умение: Значение и содержание дисциплины. Терминологический аппарат дисциплины. Нормативная база документационного обеспечения управления. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ)

Оцениваемые знания:

- Знать и уметь применять термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 51141-98

Формируемые компетенции: ОК 1-4, ПК 2.2.-4.4

Задание 1: понятийный диктант.

Вариант 1

1. Архивное дело
2. Документ; документированная информация
3. Внешние признаки документа
4. Носитель документированной информации
5. Изобразительный документ

Вариант 2

1. Графический документ
2. Аудиовизуальный документ
3. Кинодокумент
4. Фотодокумент
5. Иконографический документ.

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности

Оцениваемое умение: Составление управленческих документов. Систематизация документации. Принципы унификации и стандартизации документов.

Оцениваемые знания:

- знать историю развития научных представлений о ДОУ

- характеризовать перспективы развития ГСДОУ

Формируемые компетенции: ОК 1-4, ПК 3.3

Задание 1: устно ответить на вопросы.

1. Недостатки и перспективы развития унифицированной системы документации
2. Анализ недостатков унифицированной системы документации

3. Перспективы развития унифицированной системы документации

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 2. Система организационно – распорядительной документации.

Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов

Оцениваемое умение: Знать унифицированную систему ОРД, требования к оформлению документов.

Оцениваемые знания:

- Оформление реквизитов бланков документов
- Оформление общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, бланка письма, бланка должностного лица

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2

Задание 1: Разбор ситуаций.

Задание 1 Подготовьте и оформите письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Задание 2 На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность юриста в туристическую фирму «Конкорд» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Задание 3 Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу.

Задание 4 Оформите справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Тема 2.2. Организационно – распорядительные документы.

Оцениваемое умение: Составление организационных документов: устав, положение, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание. Распорядительные документы: приказ, постановление, указание, решение, распоряжения.

Оцениваемые знания:

- Оформление распорядительных документов организации
- Оформление приказа по основной деятельности, заполнение унифицированных форм приказов № Т-1, Т-5, Т-6, Т-8

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2.

Задание 1. Вопросы для устного опроса.

- 1.1. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности? Какие документы относятся к организационно-правовым?
- 1.2. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
- 1.3. Какие можно выделить характерные черты организационно-правовых документов?
- 1.4. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
- 1.5. Для чего необходимо процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых и распорядительных документов?
- 1.6. Каково основное назначение распорядительных документов?
- 1.7. Почему распорядительные документы с юридической точки зрения относятся к правовым актам?
- 1.8. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Тема 2.3. Информационно – справочные документы.

Оцениваемое умение: Составлять информационно-справочные документы: докладная записка, справка, акт, протокол и т.д. Служебные письма: виды, требования к оформлению и тексту.

Оцениваемые знания:

- Оформление информационно-справочных документов организации
- Оформление докладной записки, справки, акта, протокола.

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2.

Задание 1. письменно ответить на вопросы.

1. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.05.2004 по 25.05.2004.
2. Составьте гарантийное письмо ЗАО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.
3. Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО «Интерком» г-ну Пахомову Н.Н. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом № 45 от 24.06.2004, по железнодорожной накладной № 341) товары (наименование товара, кол-во), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.
4. Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 12.04.2004 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».
5. Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 15.03.2004 № 77-П «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей».
6. Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:
 - в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
 - не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
 - на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 3. Договорно – правовая документация.

Тема 3.1. Система договорно – правовой документации.

Оцениваемое умение: Знать виды и типовые формы договоров, коммерческие акты и доверенности.

Оцениваемые знания:

- Оформление доверенностей
- Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6.

Задание 1. письменно ответить на вопросы (придумав свою условную ситуацию)

Вариант 1 - договор поручения на заключение договора поставки и соглашения о расторжении договора;

- Вариант 2 – договор комиссии и депозитный договор;
Вариант 3 – агентское соглашение и письмо, содержащее оферту;
Вариант 4 – кредитный договор и договор поручительства;
Вариант 5 – залоговое обязательство и договор банковского счета.

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 4. Документы по внешнеэкономической деятельности.

Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности.

Оцениваемое умение: Вести основную документацию по ВЭД: коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт). Виды международных контрактов.

Оцениваемые знания:

- Оформление оферты и акцепта

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2

Задание 1. устно ответить на вопросы.

1. Определение гражданско-правового договора.
2. Какие документы прилагаются к договору на выполнение НИОКР?
3. Что такое обязательство?
4. Что такое акцепт?
5. Перечислите формы гражданско-правового договора.

Задание 2. письменно ответить на вопросы.

Осуществить сделку по заключению договора на выполнение НИОКР:

- выбрать контрагента (Исполнителя вашего заказа, вы являетесь Заказчиком научно-исследовательской работы);
- определить существенные условия договора;
- направить оферту в адрес Исполнителя;
- получить акцепт от своего контрагента;
- составить договор выполнения НИОКР;
- оформить одно приложение к договору "Протокол соглашения о договорной цене на научно-техническую продукцию".

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 5. Претензионно – исковая документация.

Тема 5.1. Состав претензионно – исковой документации.

Оцениваемое умение: Знать нормативно – правовую базу и претензионно-исковую документацию. Знать состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления.

Оцениваемые знания:

- Оформление претензионно-исковой документации
- Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2

Задание 1. письменно ответить на вопросы.

1. Ознакомиться с образцами претензионных писем, писем-ответов на претензии и исковых заявлений.
2. Составить вариант претензии к оформленному ранее договору (в т.ч. в соответствии с коммерческим актом).
3. Выбрать один из предложенных вариантов исковых заявлений и составьте иск (на основании ранее оформленной претензии).

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

Раздел 6. Организация работы с документами.

Тема 6.1. Организация работы с документами.

Оцениваемое умение: Знать состав и учет документооборота организации. Регистрацию документов: входящих, исходящих, внутренних. Контроль исполнения документов. Система АСКИД.

Оцениваемые знания:

- Заполнить бланк номенклатуры дел, оформление обложки дела;

Формируемые компетенции: ОК 1-4 ОК 6, ПК 2.2

Задание 1. устно ответить на вопросы.

1. Понятие о документообороте предприятия
2. Организация работы с входящими документами

3. Организация работы с исходящими документами

4. Особенности организации работы с внутренними документами

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности и изложении материала.

Оценка "3" ставится, если студент, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения.

Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов по темам, выносимым на дифференцированный зачет по дисциплине
«**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**»
2 курс по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
(базовая подготовка)

Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности

1. . Сущность и требования современного делопроизводства.
2. Роль информации в управленческой деятельности организации.
3. Документ и его функции.
4. Унифицированная система документации.
5. Современное государственное регулирование делопроизводства ЕСДОУ.

Тема 2.1. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов

1. Унифицированные системы документации (понятие).
2. Бланк документа (три вида бланков), реквизит, реквизиты постоянные и переменные. Табулирование реквизитов.
3. Группы ОРД (виды документов).
4. Типовой состав реквизитов ОРД, их оформление.

Тема 2.2. Организационно – распорядительные документы.

1. Организационные документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция).
2. Оформление должностной инструкции.
3. Распорядительные документы (приказы, распоряжения).
4. Приказы по основной деятельности (их оформление).

Тема 2.3. Информационно – справочные документы.

1. Информационно-справочные документы (протокол, акт, служебное письмо, докладная и объяснительная записки).
2. Оформление протокола.
3. Оформление служебного письма.
4. Оформление объяснительной записки.

Тема 3.1. Система договорно – правовой документации.

1. Оформление личной доверенности.
2. Документация по личному составу (заявление, трудовая книжка, резюме и другие).
3. Оформление заявления.
4. Организация работы с документами. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации (две формы регистрации, нерегистрируемая корреспонденция).

Тема 4.1. Основная документация по внешнеэкономической деятельности.

1. Заключение договора в обязательном порядке.
2. Порядок заключения договора. Понятия оферта и акцепта.
3. Требования к оферте.
4. Требования к акцепту.

Тема 5.1. Состав претензионно – исковой документации.

1. Претензионно-исковая документация
2. Претензионный порядок урегулирования споров
3. Исковые заявления

Тема 6.1. Организация работы с документами.

1. Электронный документ и электронный документооборот.
2. Содержание управленческих функций и виды работ в службе ДОУ организации.
3. Организационная структура, задачи и функции службы ДОУ.
4. Роль и функции секретаря и помощников руководителя организации.

Составил преподаватель: _____ Труничкина Е.И.