

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и электронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) - Информационно-документационное обеспечение
управления**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Современные технологии оформления документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма, освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационно-аналитической деятельности; -правильную организацию информационного поиска условий, методов решения учебных задач и наиболее рациональную последовательность действий (план действий); -основы создания баз данных; -порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; -современные технологии автоматизированной обработки информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения учебно-профессиональных целей; - осуществлять выбор информационных технологий для обработки базы данных (СУБД); -различать информационно-поисковые языки; -анализировать и структурировать документы; -составлять аннотации, рефераты, информационные обзоры,
------	---	---

		<p>библиографические списки и указатели;</p> <p>-самостоятельно анализировать социально-политическую, научную литературу.</p> <p>Владеть:</p> <p>-приемами целесообразного использования математических методов для решения задач в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>-технологией составления библиографического описания разных типов документов, систематизации, предметизации, координатного индексирования документов;</p> <p>-навыками применения информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере.</p>
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать:</p> <p>теоретические основы документоведения и архивоведения, а также основные проблемы в данной области</p> <p>Уметь:</p> <p>объяснять особенности современных проблем в области документоведения и архивоведения, а также определять тенденции их развития.</p> <p>Владеть:</p> <p>профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения.</p>
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать:</p> <p>- способы мобильного и эффективного поиска и отбора информации;</p> <p>-виды различных источников информации и их специфику;</p> <p>-информационные ресурсы общества, типы информации и формы ее представления.</p> <p>Уметь:</p> <p>-выявлять, отбирать, использовать различные виды источников, извлекать</p>

		<p>из них необходимую информацию и корректно ее интерпретировать;</p> <p>-соединять разнородную информацию в единое целое для разработки управленческих решений.</p> <p>Владеть:</p> <p>-методами анализа содержания и интерпретации выявленной информации;</p> <p>-навыками самостоятельного приобретения новых знаний из различных источников;</p> <p>-оформления информации (реферирования, аннотирования, составления обзоров, презентаций);</p> <p>-способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, файловые сервера), технологиями работы с различного рода источниками информации, в том числе в глобальной сети Интернет.</p>
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать:</p> <p>требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять нормы российского законодательства при разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному делу организации;</p> <p>-применять методические подходы к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно - документационного</p>

		обеспечения управления и архивного хранения документов в организации.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -основы законодательства в смежных областях деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно применять в практической деятельности нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -ориентироваться в правовой базе смежных областей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -умением применять нормы российского законодательства в области информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; -умением применять основы законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности; --тенденциями развития законодательства, международной и национальной стандартизации в сфере ДОУ и смежных областях

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Современные технологии оформления документов» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Введение в профиль», «Технические средства управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Специальные системы документации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	6	2		-			6	Собеседование Подготовка к практическому занятию
2	Реквизиты документа. Правила их оформления.	6	4		4			6	Собеседование Подготовка к практическому занятию
3	Технологический процесс изготовления документов	6	2		4			6	Собеседование Подготовка к практическому занятию
4	Информационно- справочные документы	6	2		4			6	Собеседование Подготовка к практическому занятию

5	Распорядительные документы	6	2		4			6	Собеседование Подготовка к практическому занятию
6	Зачет с оценкой	6						14	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		12		16			44	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

(2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 84 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная							
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация			
1	Введение	3	2		-			10	Собеседование Подготовка к практическому занятию	
2	Реквизиты документа. Правила	3	2		2			12	Собеседование	

	их оформления.								Подготовка к практическому занятию
3	Технологический процесс изготовления документов	3	2		4			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
4	Информационно-справочные документы	3	2		4			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
5	Распорядительные документы	3	2		4			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
6	<i>Зачет с оценкой</i>	3						26	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		10		14			84	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Введение в предмет. Содержание дисциплины и порядок её изучения. Требования к студентам. Техника безопасности при работе на компьютере.
2	Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления	1.1. Состав реквизитов документов. 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. 1.3. Формуляр-образец документа. 1.4. Виды и назначение бланков документов. Практические работы по оформлению

		реквизитов документа
3	Раздел 2. Технологический процесс изготовления документов	2.1. Требования к изготовлению документов Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию ГОСТ 7.0.9-2016. Порядок расположения реквизитов в документах, оформленных машинописным способом. Расположение реквизитов в пределах границ, установленных формуляром-образцом для документов на формате бумаги А-4. Оформление страницы документа. Междустрочный интервал при оформлении реквизитов и его составных частей.
4	Раздел 3. Информационно-справочные документы.	3.1. Форматирование документов в редакторе Word. 3.2. Служебные письма. Правила составления и оформления. 3.3. Докладные и объяснительные записки. Правила составления и оформления. 3.4. Служебные акты. Правила составления и оформления. 3.4. Служебные справки. Правила составления и оформления. 3.5. Протокол и выписка из протокола. Правила составления и оформления. 3.6. Создание и использование шаблонов документов.
5	Раздел 4. Распорядительные документы	4.1. Приказ и выписка из приказа. Правила составления и оформления. 4.2. Распоряжение и указание. Правила составления и оформления.

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция 1.	Проведение вводной лекции
2.	Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления	Лекция 2. Практическое	Подготовка к лекции Подготовка к практическому занятию

		занятие 1	
3.	Раздел 2. Технологический процесс изготовления документов	Лекция 3. Практическое занятие 2	Подготовка к лекции Подготовка к практическому занятию
4.	Раздел 3. Информационно-справочные документы.	Лекция 4. Практическое занятие 3	Подготовка к лекции Подготовка к практическому занятию
5	Раздел 4. Распорядительные документы	Лекция 5 Практическое занятие 4	Подготовка к лекции Подготовка к практическому занятию

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- работы на практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- контрольные работы	10 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i> (зачет с оценкой)		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Задания для итоговой аттестации:

1. Задание: оформите реквизиты в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Реквизит адресат:

1. Воронежский государственный университет

Факультет журналистики Зав.кафедрой профессор Вяземский В.В

2. Документ направляется в два адреса:

а/ ОАО «Белый ветер». Генеральный директор Жуков М.И.

б/ Приборостроительный завод «Электрон». Отдел маркетинга. Старший менеджер

Л.А.Волкова

Гриф утверждения:

1. Утверждена. Решение общего собрания акционеров № 07 от 12 мая 2019 года

2. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1/ Утверждаю Директор АО «Протон» Г.И.Борисов 12 ноября 2019 года

2/ Утверждаю Директор ОАО «Квант» В.И.Долгов 13 ноября 2019 года

3. **Оформите название вида документа и заголовок к тексту** этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а/ Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности

б/ Протокол о заседании совета по профилактике правонарушений

4. Гриф согласования:

а/ флаговым способом

Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А.Перязев «10» ноября 2019 г..

Согласовано Протокол от 23 ноября 2019 № 9 года заседания цикловой методической комиссии.

5. Задание. Оформите ответное письмо, расположив реквизиты в соответствии с правилами

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул.Центральная, д.14, г.Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с № 89765689456534543212, БИК456321908

23.09.2019 №45

На № 01/56 от 06.09.2019

Техническому директору ООО «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты.

При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования, соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В.П.

Начальник отдела маркетинга И.И.Руденко

6. Задание: составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу г.Орел, проспект Андропова,

23 проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2019»

и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке-ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В.Д.Чесноков.

7. Задание: оформите приказ на листе формата А-4.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.09.2019 № 15

Москва

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства

и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения

информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю.С.Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В.В.Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С.Королеву.

Генеральный директор В.Я.Яковлев

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znaniy.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение

психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских (практических) занятий

Раздел I. Реквизиты документа. Правила их оформления.

Задания:

1. Оформите реквизит адресат флаговым способом:

1.1. Министерство по налогам и сборам

Начальник отдела планирования Краснов В.И.

1.2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В.Ф.

125789 г.Смоленск, ул.Центральная, 28

1.3. Чугуновой Т.Д. , 23456, Москва, ул. Автозаводская, д.23, кв.12

2. Оформите гриф утверждения флаговым способом

2.1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В.А.Тимофеев

«_____» ноября 2017 года

2.2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров

№ 12 от 23 декабря 2017 года

3.Оформите название вида документа и заголовок к тексту

а/ Справка о состоянии успеваемости в учебной группе

б/ Акт об инвентаризации наличия денежных средств

Источники и литература:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздел 2. Технологический процесс изготовления документов.

4. Оформите отметку о наличии приложения:

4.1. Приложение. На 2-х листах в 4 экземплярах.

4.2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экземпляра.

4.3. Приложение. 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 листах в 2 экземплярах. 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экземплярах на 3 листах.

5. Оформите реквизит подпись:

Документ подписывает

а/ Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина

б/ Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин

в/ Директор В.Е.Семенов и начальник финансового управления Я.Э.Королев ЗАО

«Факел»

г/ комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.

д/ два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати Р.Н.Степанов и Директор департамента связи с общественностью Л.Е.Новичков.

6. Оформите гриф согласования центрированным способом

6.3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 45 М.А.Мохов

«12» ноября 2017 года

6.4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива

от 14 декабря 2017 года

в/ оформите лист согласования

Лист согласования

Положение о совете трудового коллектива

Согласовано Директор АО «Альгида» А.Ф.Ерохин

«21» мая 2017 года

Согласовано Председатель профсоюзного комитета И.И.Андрианова

«22» мая 2017 года

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздел 3. Информационно-справочные документы.

7.Практическое задание: составьте и оформите деловое письмо по ситуации:

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного

по адресу: 123456, Москва, ул.Молодогвардейская, 24, т. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал»

о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 01/134 от 30 января 2017 года

«О предоставлении отчетности в соответствии с Положением <<О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание>>»,

и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2017.

8. Оформите служебный акт

ЗАО «Пятое колесо»

АКТ

Утвержден решением общего собрания 25.12.2016

Проверки состояния финансово-хозяйственной деятельности

20.12.2016 № 03

г.Орел

На основании решения № 09 от 15.12.2016 общего собрания членов ООО «Пятое колесо» комиссией в составе председателя Н.Н.Николаева, членов комиссии Гусева М.В. и Кирилкина Ю.П. проведена проверка состояния финансово-хозяйственной деятельности ООО «Пятое колесо».

В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437.897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2005 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет.

3. Денежные средства, размещенные в сберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экз.:

1-й экз. – в бухгалтерию

2-й экз. – в дело.

Председатель комиссии Н.Н.Николаев, члены комиссии Гусев М.В. и

9. Задание: оформите служебную справку

Торговая фирма «Новый книжный»

Справка.

12.12.2016 № 05

О комплектовании товарных фондов в 2016 году

В 2016 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников: издательский дом «Питер» - 210 тыс.руб, издательство «Академия» - 340 тыс.руб., издательство «Новые школьные учебники» - 450 тыс. руб., ООО «Профессиональное издательство» - 120 тыс.руб., издательский дом «Новый мир» - 450 тыс.руб., издательский дом «БИНОМ» - 150 тыс.руб.

Генеральный директор В.И.Смирнов

10. Задание: оформите внешнюю докладную записку

ТОО «XXI век»

18 мая 2017 года № 23

Техническому директору МГПО «Мосгорсвет» Свешникову А.А.

Согласно Постановлению Правительства Москвы № 335 от 16.04.1996 все реклама должна быть освещена. Паспорт на установку рекламного щита по адресу Ленинский проспект, д.22 был согласован с МГПО «Мосгорсвет» и заключен договор от 12.07.2017; произведена предварительная оплата за пользование электроэнергией за год.

Распоряжением Мэра Москвы № 155-М от 23.09.2017 запрещено заключение договоров аренды на все виды рекламы.

В связи с вышеизложенным щит не был установлен и подключен к сетям МГП по форс-мажорным обстоятельствам.

Просим аннулировать договор № 345, а перечисленные денежные средства вернуть или перезачесть в счет оплаты договоров, которые планируется заключить в новом 2018 году.

Директор В.И.Рапцевич

11. Задание: оформите внутреннюю докладную записку

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2017

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 123 от 23.12.2016 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1560380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчётный счёт не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания. Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам.директора по финансовым вопросам И.И.Игнатов

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Раздел 4. Распорядительные документы.

12.Задание: оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2 и 3 пунктам.

Акционерное общество «Заречье»

П Р И К А З

29.10.2017

№ 48

Об экономии электроэнергии
в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях ООО «Заречье» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к резкому повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.
3. Хозяйственному отделу (Долгов В.И.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.
4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 10 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного директора Соловьева М.П.

Генеральный директор

В.В.Трофимов

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины:

- изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов
- форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков (ПК-2);
- основы научной организации труда в профессиональной деятельности (ПК-32);
- основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации (ПК-4);
- историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-4);

- технологические этапы работы с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-32);

- современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в различных организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-32);

- виды документов, создаваемые в современных организациях, особенности их составления, оформления и применения (ПК-3);

Уметь:

- использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности (ПК-2);

- использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений (ПК-32);

- организовать работу с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-31);

- составлять и оформлять документы, функционирующие в различных организациях, предприятиях, учреждениях (ПК-32).

Владеть:

- навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике (ПК-4);

- навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ПК-31);

- навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности (ПК-32);

- навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач (ПК-3);

- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в различных организациях, предприятиях, учреждениях(ПК-32);

- навыками составления и оформления документов, функционирующих в организациях (ПК-32).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 (2) зачетных единицы.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
7.	1.Обновлена структура дисциплины для очной, заочной форм обучения Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
8.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.2		

Приложение 2.1

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение	3	4		-			10	Собеседование Подготовка к практическому занятию
2	Реквизиты документа. Правила их оформления.	3	4		4			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию

3	Технологический процесс изготовления документов	3	4		6			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
4	Информационно-справочные документы	3	4		6			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
5	Распорядительные документы	3	4		6			12	Собеседование Подготовка к практическому занятию
6	<i>Зачет с оценкой</i>	3						18	<i>итоговая контрольная работа</i>
	итого:		20		22			72	

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

(2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 102 часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)	
			контактная						Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		

1	Введение	4	0,5		-			10	Собеседование Подготовка к практическому занятию
2	Реквизиты документа. Правила их оформления.	4	1		2			18	Собеседование Подготовка к практическому занятию
3	Технологический процесс изготовления документов	4	0,5		2			18	Собеседование Подготовка к практическому занятию
4	Информационно-справочные документы	4	1		2			15	Собеседование Подготовка к практическому занятию
5	Распорядительные документы	4	1		2			15	Собеседование Подготовка к практическому занятию
6	<i>Зачет с оценкой</i>	4						26	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		4		8			102	

Приложение 2.2

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikov.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы

	Консультант Плюс, Гарант
--	-----------------------------