

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Документационное обеспечение управления
(в т.ч. деловое письмо)**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 42.02.01 РЕКЛАМА

Квалификация **Специалист по рекламе**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 105

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

в том числе:

аудиторные занятия 70

самостоятельная работа 35

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	9 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	30	30
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	70	70	70	70
Контактная работа	70	70	70	70
Сам. работа	35	35	35	35
Итого	105	105	105	105

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент Черемисова Н.Ф.

Рецензент(ы):
Директор ООО «Особое приглашение», Степаненко Н.В.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления (в т.ч. деловое письмо)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 РЕКЛАМА (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 510)

составлена на основании учебного плана:

42.02.01 РЕКЛАМА

утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2023 протокол № 18.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм (СПО)

Протокол от 21.12.2022 г. № 5

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама.	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	МДК.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Выполнение рекламной продукции в материале
2.1.2	Основы философии
2.1.3	Проектная компьютерная графика и мультимедиа
2.1.4	Производственная практика
2.1.5	Техника и технология рекламного видео
2.1.6	Техника и технология рекламной фотографии
2.1.7	Экзамен по модулю
2.1.8	Агент рекламный
2.1.9	Квалификационный экзамен
2.1.10	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.1.11	Производственная практика
2.1.12	Производственная практика
2.1.13	Разработка и создание дизайна рекламной продукции
2.1.14	Учебная практика
2.1.15	Экзамен по модулю
2.1.16	Деловое общение
2.1.17	Живопись с основами цветоведения
2.1.18	Рисунок с основами перспективы
2.1.19	Художественное проектирование рекламного продукта
2.1.20	Экономика организации
2.1.21	Маркетинг в рекламе
2.1.22	Математика
2.1.23	Научно-исследовательская деятельность
2.1.24	Правовое обеспечение рекламной деятельности
2.1.25	Производственная практика
2.1.26	Реклама и связи с общественностью
2.1.27	Экзамен по модулю
2.1.28	Информатика
2.1.29	История
2.1.30	История изобразительного искусства
2.1.31	Русский язык и культура речи
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
3.1 Знать	взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; психологические особенности деловых коммуникаций; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения и деловой этикет; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
3.2 Уметь	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

использовать полученные теоретические знания в различных видах деятельности.

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.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10.: Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.

ОК 11.: Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

ПК 4.1.: Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.

ПК 4.2.: Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.

ПК 4.3.: Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы делопроизводства						
1.1	Документы и их значение. Функции документов. Классификация документов. /Тема/	6					

1.2	Введение. Понятие ДООУ. История развития делопроизводства в России. Понятие «документ» и его функции. Классификация документов. Виды документов. Унификация документов. Унифицированные системы документации. Системы документации /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.3	Нормативно – методическая база делопроизводства /Тема/	6					
1.4	Нормативно-правовая база ДООУ. ГСДООУ. 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. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.5	Реквизиты документов. Общие нормы и правила оформления служебных документов /Тема/	6					
1.6	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к составлению текста служебного документа. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.7	Оформление реквизитов различных документов. /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
1.8	Контрольная работа /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
	Раздел 2. Виды и оформление организационно-распорядительной документации						
2.1	Система организационно-правовой документации /Тема/	6					

2.2	Состав организационно-правовых документов. Учредительный договор, устав, положение об организации, структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Инструкции организационно-методического характера. Особенности оформления организационно-правовых документов. Порядок разработки организационно-правовых документов. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.3	Разработка должностной инструкции менеджера по рекламе. /Пр/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.4	Система распорядительной документации /Тема/	6					
2.5	Состав организационно-распорядительных документов. Постановление, приказ, распоряжение, решение, указ. Особенности оформления организационно-распорядительных документов. Порядок разработки и согласования организационно-распорядительных документов. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.6	Разработка и оформление приказа. /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.7	Система информационно-справочных документов /Тема/	6					
2.8	Состав информационно-справочных документов. Протокол, акт, справка, служебная, докладная, объяснительная записки. Особенности оформления информационно-справочных документов. Порядок разработки и согласования информационно-справочных документов. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.9	Разработка информационно-справочных документов. /Пр/	6	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

2.10	Контрольная работа /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.11	Деловое письмо. Оформление различных видов писем /Тема/	6					
2.12	Письмо. Виды писем. Оформление различных видов писем. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.13	Разработка и оформление различных видов писем. /Пр/	6	12	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.14	Система документов по личному составу /Тема/	6					
2.15	Состав документов по личному составу. Резюме заявление, приказы по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка, личное дело. Особенности оформления и составления документов по личному составу. Особенности хранения документов по личному составу в архиве организации. /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
2.16	Оформление документов для регистрации авторского права /Тема/	6					
2.17	Особенности оформления документов для регистрация авторского права на рекламный продукт. Состав документов, предъявляемых для регистрации авторского права. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

2.18	Заполнение форм документов на регистрацию авторского права. /Пр/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
Раздел 3. Организация документооборота							
3.1	Понятие документооборота /Тема/	6					
3.2	Понятие документооборота. Виды документопотоков в организации. Организационная структура делопроизводственных служб. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.3	Оформление документов для регистрации авторского права /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.4	Информационно-поисковая система по документам организации /Тема/	6					
3.5	Номенклатура дел организации. Индексация документов. Регистрация документов. Организация справочно-информационной работы. /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.6	Составление номенклатуры дел структурного подразделения. /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.7	Контроль за исполнением документов /Тема/	6					

3.8	Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.9	Контрольная работа. /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.10	Подготовка дел к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов /Тема/	6					
3.11	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Перечни документов. Оформление дел при передаче на архивное хранение. /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.12	Изучение нормативных документов. Составление бланков документов. Изучение организационно-правовых документов рекламных агентств. Оформление информационно- справочных документов. Оформление документов по личному составу. Оформление регистрационных форм. Подготовка презентаций. Подготовка к зачету /Ср/	6	35	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		
3.13	/ЗачётСОц/	6		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тестирование № 1

1.Документационное обеспечение управления - это...

- а) процесс создания и оформления документов
- б) организация работы с документами;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- г) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование.

2.Процесс ДОУ определяется нормативно-методической базой на основе:

- а) законов, подзаконных актов

- б) НПА, подзаконных актов, методических документов
 - в) законов, НПА, методических документов
 - г) методических документов, законов
3. Методические документы регламентируют:
- а) технологию создания, обработки, хранения, использования документов, работу службы ДОУ
 - б) работу службы ДОУ, использование документов
 - в) технологию обработки, использования документов
 - г) технологию создания, хранения и использования документов
4. Бланки документов - это...
- а) образец документов
 - б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации
 - в) наличие реквизитов
 - г) лист бумаги с наличием реквизитов
5. Классификация документов - это...
- а) деление документов на типы
 - б) система документации
 - в) упорядочное деление документов на виды
 - г) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
6. Значение классификации документов заключается в:
- а) обеспечении быстрого поиска документов и повышении оперативности работы с ними
 - б) экономии труда
 - в) обеспечении быстрого поиска документов
 - г) повышении оперативности работы с ними
7. В зависимости от способа создания формы документов делятся на?
- а) типовые, трафаретные
 - б) индивидуальные, коллегиальные
 - в) типовые, индивидуальные, трафаретные
 - г) трафаретные, индивидуальные
8. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - это...
- а) систематизация
 - б) унификация
 - в) стандартизация
9. Из нижеперечисленных выберите виды стандартов относящиеся к документационному обеспечению управления:
- а) международные, государственные, стандарты отраслей
 - б) стандарты организационной, распорядительной, медицинской, бухгалтерской и иной документации
 - в) стандарты предприятий, международные, государственные
 - г) международные, государственные, стандарты отраслей, предприятий, общественных объединений
10. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется...
- а) стандартом
 - б) формой
 - в) формуляром документа
 - г) системой

Тестирование № 2

1. Организационные документы являются...
- а) основополагающими элементами в деятельности любого предприятия
 - б) обязательными
 - в) основополагающими элементами в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой
 - г) носителями высшей юридической силой
2. Одна из основных функций организации - это...
- а) организация системы и процессов управления
 - б) наличие процессов управления
 - в) разработка документации
 - г) организация системы службы ДОУ
3. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия - это...
- а) коллективный договор
 - б) устав
 - в) договор
 - г) штатное расписание
4. Договор - это...
- а) правовой акт, определяющий права и обязанности предприятия
 - б) правовой акт, определяющий структуру и функции предприятия
 - в) соглашение двух и более лиц об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей
 - г) правовой акт, определяющий порядок образования структурного подразделения
5. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специализированные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц, граждан - это...

- а) штатное расписание
 - б) договор
 - в) положение
 - г) должностная инструкция
6. Инструкция- это...
- а) документ длительного пользования
 - б) краткосрочный
 - в) документ, определяющий положение организации
7. Как называется 1 раздел в должностной инструкции?
- а) должностные обязанности
 - б) права
 - в) общие положения
 - г) функции
8. Кто утверждает должностную инструкцию?
- а) отдел кадров
 - б) руководитель
 - в) юрист-консульт
 - г) бухгалтер
9. В какие сроки обычно пересматриваются должностные инструкции?
- а) один раз в год
 - б) один раз в 8 лет
 - в) один раз в 7-10 лет
 - г) один раз в 3-5 лет
10. Какие бывают должностные инструкции?
- а) типовые
 - б) типовые и конкретные
 - в) конкретные
 - г) типовые, общие

Тестирование № 3

1. Какие из перечисленных документов не подлежат регистрации:
- а) бухгалтерские документы;
 - б) поздравительные и приглашительные письма;
 - в) приказы;
2. Выберите образец подписи, которая ставится на документе, если он составлен на фирменном бланке организации:
- а) Генеральный директор (подпись) И.И. Иванов
 - б) Генеральный директор ПАО "Мир открыток" (подпись) Иванов И.И.
 - в) Иванов И.И. (подпись)
3. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности:
- а) об утверждении учетной политики организации на год;
 - б) об оказании работнику материальной помощи;
 - в) о направлении работника в командировку.
4. Цель составления организационных документов в организации:
- а) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
 - б) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
 - в) это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;
5. Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь:
- а) предложить написать соответствующую докладную записку на имя директора фирмы;
 - б) исправить срок исполнения самостоятельно;
 - в) посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос;
6. Выберите правильное утверждение из следующих дефиниций:
- а) все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках;
 - б) допускается оформление организационно-распорядительных документов, не используя фирменный бланк за исключением приказов и писем;
 - в) организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или нет по усмотрению организации.
7. Слово "ПРИКАЗЫВАЮ" употребляется:
- а) в приказах и распоряжениях;
 - б) в приказах;
 - в) во всех распорядительных документах.
8. Выписка из протокола:
- а) подписывается председателем и секретарем;
 - б) подписывается только секретарем;
 - в) заверяется секретарем.

5.2. Темы письменных работ

1. Медиапланирование рекламной кампании для предприятия газовой промышленности.
2. Медиапланирование рекламной кампании для торгового предприятия.

3. Медиапланирование рекламной кампании для предприятия машиностроения.
4. Медиапланирование рекламной кампании для магазина канцтоваров.
5. Медиапланирование рекламной кампании для салона красоты.
6. Медиапланирование рекламной кампании для магазина спорттоваров.
7. Медиапланирование рекламной кампании для студии танца.
8. Медиапланирование рекламной кампании для кондитерской.
9. Медиапланирование рекламной кампании для театра.
10. Медиапланирование рекламной кампании для кинотеатра.
11. Медиапланирование рекламной кампании для музея.
12. Медиапланирование рекламной кампании для ресторана.
13. Медиапланирование рекламной кампании для салона мебели.
14. Медиапланирование рекламной кампании для общественной организации.
15. Медиапланирование рекламной кампании для студии флористики.
16. Медиапланирование рекламной кампании для ювелирного магазина.
17. Медиапланирование рекламной кампании для книжного магазина.
18. Медиапланирование рекламной кампании для творческого коллектива.
19. Медиапланирование рекламной кампании для студии дизайна.
20. Медиапланирование рекламной кампании для фотостудии.
21. Медиапланирование рекламной кампании для санатория.
22. Медиапланирование рекламной кампании для аэроклуба.
23. Медиапланирование рекламной кампании для учебного заведения.
24. Медиапланирование рекламной кампании для магазина детских товаров.
25. Медиапланирование рекламной кампании для спортивного комплекса.
26. Медиапланирование рекламной кампании для агентства недвижимости.
27. Медиапланирование рекламной кампании для туристической фирмы.
28. Медиапланирование рекламной кампании для гостиничного комплекса.
29. Медиапланирование рекламной кампании для рекламного агентства.
30. Медиапланирование рекламной кампании для медицинского учреждения.
31. Медиапланирование рекламной кампании для консалтинговой компании.
32. Медиапланирование рекламной кампании для предприятия химической промышленности.
33. Медиапланирование рекламной кампании для магазина автотоваров.
34. Медиапланирование рекламной кампании для логистической компании.
35. Медиапланирование рекламной кампании для офтальмологической клиники.
36. Медиапланирование рекламной кампании для образовательного центра.
37. Медиапланирование рекламной кампании для IT-компании.

5.3. Фонд оценочных средств

Контрольная работа

Тема: Понятие и виды организационных документов

Задание №1

1. Понятие и виды организационных документов.
2. Составить ОЛС: «Минимальная структура Устава».
3. Составить раздел должностной инструкции «Права и обязанности работника».

Задание № 2

1. Характеристика структура и содержание Устава организации (предприятия). Порядок принятия Устава.
2. Составить ОЛС: «Сведения, входящие в состав штатного расписания».
3. Составить раздел Положения о структурном подразделении «Общие положения».

Задание № 3

1. Понятие, структура характеристика Положения о структурном подразделении организации.
2. Составить ОЛС: «Разделы должностной инструкции».
3. Составить титульный лист Устава.

Задание № 4

1. Понятие, значение и содержание штатного расписания.
2. Составить ОЛС: «Значение организационных документов в деятельности организации»
3. Составить штатное расписание.

Задания для практического и тематического контроля

Задание №1

Иванова М. П. поступила на работу в канцелярию вашего предприятия. Вам, как работнику службы делопроизводства, необходимо дать ей разъяснение о том, каким образом ведется журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей

документации

- 1.1. От имени работника службы делопроизводства составьте журнал учета входящей документации и журнал учета исходящей документации.

Задание №2

Вы работаете архивариусом в государственном краевом архиве. Вам поручено сформировать на хранение личные дела сотрудников Ставропольского кооперативного техникума.

- 2.1. Оформите обложку дела соответствие со стандартом ГОСТ 17914-72 и внутреннюю опись документов, которые будут

храниться в деле.

Задание №3

ООО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». При приемке была обнаружена недостача товара. Администрация ПАО «Энергия» направила в автотранспортное предприятие претензию о недостаче товара, но ответа от данного предприятия не получила. Юридическая служба организации решила подать исковое заявление о взыскании стоимости недостающей продукции с автотранспортного предприятия в суд.

1.1. Вам, как работнику юридической службы предприятия поручено составить проект Искового заявления.

Задание №4

Гражданин Иванов решил открыть спортивный зал. Оборудование для спортивного зала закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном.

При приемке была обнаружена недостача оборудования. Иванов отправил претензию администрации автотранспортного предприятия о недостаче груза, но ответа на эту претензию не получил. Он обратился в службу юридической консультации с просьбой о помощи, где ему посоветовали обратиться в суд.

1.1. Вам, как юрисконсульту необходимо составить исковое заявление о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом.

Задание № 5

ПАО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». При приемке была обнаружена недостача товара.

1.1. Вам, как юрисконсульту было поручено составить претензию к автотранспортному предприятию о недостаче груза

Задание №6

В соответствии с действующим законодательством при направлении претензии предприятию-поставщику, к бланку претензии необходимо приложить товарно-транспортную накладную и акт приемки продукции по количеству.

2.1. Составьте данные документы (с указанием всех необходимых реквизитов, свидетельствующих о том, что эти документы являются приложением) и приложите их к претензии.

Задание №7

ООО «Энергия» заключила договор поставки керамической плитки с автотранспортным предприятием «Стрела». Поставка товара была просрочена.

1.1. Вам, как юрисконсульту, было поручено составить претензию к автотранспортному предприятию об оплате неустойки за просрочку поставки продукции.

Задание №8

Гражданин Иванов решил открыть спортивный зал. Оборудование для спортивного зала закупил в Москве. Он заключил договор с автотранспортным предприятием «Стрела» о поставке данного оборудования автофургоном.

2.1. Составьте Акт вскрытия автофургона и накладную на данное оборудование.

Задание №9

В учредительных документах ПАО «Транс-сервис» указано, что целью деятельности данной организации является поставка товаров.

1.1. Вам, как работнику юридического отдела данной организации, поручено составить проект договора поставки женских колготок в количестве 500 коробок на общую сумму 500 тыс. руб.

Задание №10

При подписании договора поставки у поставщика и покупателя возникли разногласия по поводу гарантийного срока поставки. Вместо 10 суток, указанных в договоре, покупатель требует поставить товар в течение 7 суток. Поставщик, ссылаясь на форс-мажорные обстоятельства, требует увеличения срока поставки хотя бы до 9 суток.

2.1. Составьте протокол разногласий к договору поставки.

Задание №11

ПАО «Ставрополье» закупило в ПАО «Стройарсенал» строительные материалы для строительства нового офиса.

1.1. Вам как юрисконсульту ПАО «Ставрополье» поручено составить договор купли-продажи строительных материалов.

Задание №12

В ПАО «Ставрополье» на должность бухгалтера принят новый работник, который в силу выполнения своих должностных обязанностей, является подотчетным или материально ответственным лицом.

2.2. Вам как работнику юридического отдела поручено составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задание №13

Во вновь зарегистрированном акционерном обществе «Алмаз», занимающимся куплей продажей ювелирных изделий, сформировано 3 структурных подразделения: бухгалтерия, отдел кадров и статистический отдел. Всего в данной фирме работает 10

сотрудников.

1.1. Составьте штатное расписание сотрудников данного акционерного общества.

Задание №14

Составьте положение о бухгалтерии акционерного общества «Алмаз».

Задание №15

Составьте договор купли-продажи крупной партии золота от имени директора ПАО «Алмаз».

Задание №16

В реорганизованном обществе с ограниченной ответственностью «Колос», предметом деятельности которого является купля-продажа зерновых культур, (ранее ПАО «Колос») поменялся руководитель. Возникла необходимость составления новой должностной инструкции руководителя ПАО «Колос»

1.1. Составьте должностную инструкцию руководителя ПАО «Колос».

Задание №17

Оформите титульный лист Устава ПАО «Колос», а также укажите основные разделы, составляющие данный устав.

Задание №18

Составьте договор купли продажи крупной партии пшеницы от имени директора ПАО «Колос».

Задание №19

В связи с подготовкой к празднованию дня города, Администрация города Ставрополя приняла решение об организации подготовки к праздничным мероприятиям.

Вам поручено составить проект данного решения.

1.1. Оформите решение о подготовке к праздничным мероприятиям

Задание №20

Составьте распоряжение, от имени заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе об освобождении студентов от занятий в связи с подготовкой к праздничному шествию, посвященному Дню города.

Задание №21

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде и обеспечения их беспрепятственного доступа к использованию транспортной сети города Правительство Москвы решило одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры»

1.1. Составьте Постановление Правительства об одобрении проекта закона «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры».

Задание №22

Составьте приказ о зачислении абитуриентов в ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» с вязы с началом нового учебного года от 1 сентября 2017 г.

Задание №23

В связи с походом студентов специальности Правоведение в государственную нотариальную контору составьте служебное письмо руководителю нотариальной конторы от имени директора техникума с просьбой о проведении экскурсии.

Задание №24

В райпотребсоюзе состоялось заседание правления, на котором рассматривались следующие вопросы:

1. результаты деятельности кооперативных предприятий и организации за прошедший квартал. Докладчик зам. председателя по торговле Медведев Г.П.

2. Об обеспечении сельского населения товарами первой необходимости в прошедшем квартале. Докладчик – товаровед райпотребсоюза Коновалов И.С.

2.1. В роли секретаря заседания составьте и оформите протокол заседания.

Задание №25

Проработав в фирме «Восход» 3,5 года, главный бухгалтер данной фирмы подал заявление об увольнении по собственному желанию. Составьте образец данного заявления от имени главного бухгалтера.

Задание №26

В связи с отключением электроэнергии по техническим причинам на время с 10.00 до 17.00 25.12.2017 г. составьте телефонограмму директору техникума от имени руководителя гор. Электросети с уведомлением об отключении электроэнергии.

Задание №27

На имя директора техникума пришло письмо с просьбой о подтверждении обучения студента Иванова Б.В. за период с 2015 по 2016 гг. на специальности Правоведение. Составьте образец справки о подтверждении обучения студента.

Задание №28

В связи с началом нового учебного года директор техникума поручил комендантам общежитий провести осмотр технического состояния общежитий № 1,2,3. От имени комендантов общежития составьте докладную записку на имя директора о результатах осмотра.

Задание № 29

Павлов А.П. согласно поданного заявления был принят инженером в отдел капитального строительства АО «Строитель» с 15.05.2017 г.

1.Оформите заявление о приеме на работу Павлова А.П.

2.Анкету от имени Павлова А.П.

3.Приказ о приеме на работу.

4.Личную карточку

Задание № 30

Вам, как инспектору Отдела кадров поручено составить документацию на увольнение работника в связи с истечением срока трудового договора (несоответствия занимаемой должности по результатам аттестации, по собственному желанию и т.д.):

1. Приказ об увольнении

2. Характеристику

Также Вам необходимо выдать:

3. Автобиографию работника

4. Личную карточку

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование

устный опрос

письменный опрос

дифференцированный зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.2	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юнити, 2015
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: практическое пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Роспатент https://rospatent.gov.ru
Э2	Международная классификация товаров и услуг http://www.mkto.info
Э3	Федеральный институт промышленной собственности https://www1.fips.ru

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
43	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория по бухгалтерскому учету и аудиту	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 18 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	