

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2022 10:35:46

Уникальный программный идентификатор:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784aec019bf8a794cb4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

И.П. Черная/

«19» 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства

(наименование учебной дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	31.80.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (код, наименование)
Форма обучения	очная (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)
Срок освоения ОПОП	2 года (нормативный срок обучения)
Институт/кафедра	кафедра общественного здоровья и здравоохранения

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые лексику и стиль деловой корреспонденции для свободного и равноправного общения и взаимодействия с другими людьми, формирование коммуникативных компетенций и управления персоналом в организациях здравоохранения, в решении реальных профессиональных задач в соответствии с квалификационной характеристикой по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

При этом **задачами** дисциплины являются

1. Формирование набора универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
2. Формирование системы документационного обеспечения деятельности медицинской организации, с порядком документирования деловой информации, рационального движения документов в организации;
3. Освоение навыков качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
4. Освоение навыков, правил и форм деловой переписки.

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП университета

2.2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства относится к вариативной части дисциплины по выбору Блока дисциплин по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации),

2.2.2. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, компетенции, сформированные при обучении по основным образовательным программам высшего образования (специалитет) по специальности 31.05.01 Лечебное дело согласно ФГОС ВО, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 г. N 95, 31.05.02 Педиатрия согласно ФГОС ВО, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 15 августа 2015 г. N 853, 31.05.03 Стоматология, согласно ФГОС ВО, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 № 96, 32.01.05 Медико-профилактическое дело согласно ФГОС ВО, утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 января 2017 г. N 21.

Знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной, необходимы для успешного освоения последующих дисциплин образовательной программы.

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

2.3.1. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№	Номер/ индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6	7
	ПК-9	готовностью к организации делопроизводства и ведению учетно-отчетной документации на основе нормативной базы	основы делопроизводства, основные учетно-отчетные формы; системы управления и организацию труда в здравоохранении.	осуществлять руководство организации; организовать работу коллектива организации по оказанию и предоставлению качественных медицинских услуг населению.	алгоритмом организации статистического документооборота внутри медицинской организации; рациональным хранением оперативной статистической документации	тестирование,

2.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.4.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ординатуры по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации) включает охрану здоровья граждан путем обеспечения оказания высококвалифицированной медицинской помощи в соответствии с установленными требованиями и стандартами в сфере здравоохранения.

Связь области профессиональной деятельности выпускников ОПОП ВО ординатуры по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации) с профессиональным стандартом отражена в таблице 1.

Таблица 1

Связь ОПОП ВО с профессиональным стандартом

Направление подготовки/специальность	Номер уровня квалификации	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)
31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации)	7,8	Профессиональный стандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.11. 2017 г. № 768н

2.4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

физические лица и юридические лица; население; совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан.

2.4.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ординатуры:

профилактическая;
психолого-педагогическая;
организационно-управленческая.

Программа ординатуры включает в себя все виды профессиональной деятельности, к которым готовится ординатор.

2.4.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников

-профилактическая деятельность:

-предупреждение возникновения заболеваний среди населения путем проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий;

-проведение профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

-проведение сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья населения различных возрастно-половых групп, характеризующих состояние их здоровья;

-психолого-педагогическая деятельность: формирование у населения, пациентов и

членов их семей мотивации, направленной на сохранение и укрепление своего здоровья и здоровья окружающих;

- организационно-управленческая деятельность;
- применение основных принципов организации оказания медицинской помощи в медицинских организациях и их структурных подразделениях;
- организация и управление деятельностью медицинских организаций и (или) их структурных подразделений;
- организация проведения медицинской экспертизы;
- организация оценки качества оказания медицинской помощи пациентам;
- ведение учетно-отчетной документации в медицинской организации;
- создание в медицинских организациях и (или) их структурных под-разделениях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала с учетом требований техники безопасности и охраны труда;
- соблюдение основных требований информационной безопасности.

задачами профессиональной деятельности выпускников ординатуры является реализация обобщенных трудовых функций

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов
1		2
Контактные часы (всего), в том числе:		72
Лекции (Л)		2
Практические занятия (ПЗ),		20
Контроль самостоятельной работы (КСР)		50
Самостоятельная работа (СР)		72
Подготовка к занятиям		30
Подготовка к текущему контролю		20
Подготовка к промежуточной аттестации		22
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	зачет
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	144
	ЗЕТ	4

3.2.1 Разделы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№	№ компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Темы разделов
1	2	3	4

1.	ПК-9	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основы делопроизводства. Виды, функции и классификация документов. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
2.	ПК-9	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация документов.	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация в делопроизводстве
3.	ПК-9	Составление и оформление служебных документов	Основные виды организационно - распорядительных документов. Правила оформления служебных Технология работы с документами.

3.2.2. Разделы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства, виды учебной деятельности и формы контроля

№	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
		Л	КСР	ПЗ	СР	всего	
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	2	10	4	26	42	тестирование
2	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация документов.		20	6	26	52	тестирование
3	Составление и оформление служебных документов		20	10	20	50	тестирование,
	ИТОГО:	2	50	20	72	144	

3.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства

№	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Часы
1	2	3
1.	Основы делопроизводства. Виды, функции и классификация документов.	2
	Итого часов	2

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства

№	Название тем практических занятий учебной дисциплины (модуля)	Часы
1.	Основы делопроизводства. Виды, функции и классификация	4

1	документов. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.	
2.	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация в делопроизводстве	6
3.	Основные виды организационно - распорядительных документов. Правила оформления служебных Технологія работы с документами.	10
4.	Итого часов	20

3.2.5. Лабораторный практикум не предусмотрен

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.3.1. Виды СР

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СР	Всего часов
1.	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации,	26
2.	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация документов.	подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации,	26
3.	Составление и оформление служебных документов	подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации,	20
Итого часов			72

3.3.2. Примерная тематика рефератов, курсовых работ - не предусмотрено

3.3.3. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации (зачет) дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства (Приложение 1)

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства

№ п/п	Виды контроля¹	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
			Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	3	4	5	6	7
1	ТК, ПА	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	ТЗ	10	2
2	ТК, ПА	Документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация документов.	ТЗ	10	2
3	ТК, ПА	Составление и оформление служебных документов	ТЗ	10	2

Текущий контроль (ТК), промежуточная аттестация (ПА) тестовые задания (ТЗ),

3.4.2.Примеры оценочных средств:

для текущего контроля (ТК)	<p>Что входит в понятие делопроизводства : *отрасль деятельности человека по разработке и оформлению документации, организации их движения, учета и хранения часть производства, связанная с созданием документов. движение и учет документов деятельность по организации хранения документов</p> <p>Укажите, что относится к стандартизации документов *форма юридического закрепления унификации документов снижение трудовых и материальных затрат на подготовку и оформление документов достижения единообразия информационных баз устанавливаются единых правил составления документов</p> <p>Укажите правильное написание грифа утверждения: *УТВЕРЖДАЮ Утверждаю «УТВЕРЖДАЮ» утверждаю</p>
для промежуточной аттестации (ПА)	<p>Укажите виды бланков в зависимости от расположения реквизитов *угловой и продольный угловой продольный поперечный</p> <p>К распорядительным документам не относятся: *письма приказы, распоряжения, указания решения, постановления, протоколы инструкции</p> <p>Укажите, какие данные об организации не включают в бланках писем: *личный номер телефона руководителя организации почтовый адрес организации адрес электронной почты номер телефона организации</p> <p>Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации, называется: *регистрационным номером</p>

	индексом порядковым номером учетным индексом
--	--

3.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.5.1. Основная литература

п / №	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
				В БиЦ
1	2	3	4	5
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров	Кузнецов, И.Н.	М. :Юрайт,2012.-576 с.- (Бакалавр. Базовый курс)	5
2	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров	Кузнецов, И.Н.	М. :Юрайт,2014.-576 с.- (Бакалавр. Базовый курс)	2
3	Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]	Арасланова, В. А.	М.: Директ-Медиа, 2013. – 348 с. URL: http://www.biblioclub.ru	Неогр. д.
4	Кадровое делопроизводство: практическое пособие [Электронный ресурс]	Барихин, А.Б.	М. : Книжный мир, 2009. - 192 с. URL: http://biblioclub.ru	Неогр. д.
5	Делопроизводство. Учебный справочник [Электронный ресурс] /	Гваева И.В., Собалевский С.В..	Минск : ТетраСистемс, 2011. - 224 с. URL: http://biblioclub.ru	Неогр. д.

3.5.2. Дополнительная литература

п/ №	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
				В БиЦ
1	2	3	4	5
1	Делопроизводство: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]	Козина, Е.С	М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. URL: http://biblioclub.ru	Неогр. д.
2	Основы делового письма : учеб. пособие [Электронный ресурс] /.	О.В. Трофимова, Е.В. Купчик	М. : Флинта, 2010. - 304 с. URL: http://biblioclub.ru	Неогр. д.

3	Делопроизводство в кадровой службе: учебник [Электронный ресурс]	Янкович, Ш.А.	М. : Юнити-Дана, 2012. - 161 с. URL: http://biblioclub.ru	Неогр. д.
---	--	---------------	--	-----------

3.5.3. Интернет-ресурсы.

1. ЭБС «Консультант студента» <http://studmedlib.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru;>
4. Электронные каталоги библиотеки ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУ <http://lib.vgmu.ru/catalog/>
5. Медицинская литература <http://www.medbook.net.ru/>
6. Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>
7. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
8. «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства

В ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России имеется достаточное количество специальных помещений для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы ординатуры, включает в себя специально оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе:

Аудитории, оборудованные мультимедийным оборудованием и иными средствами обучения, позволяющими использовать симуляционные технологии, с типовыми наборами профессиональных моделей и результатов лабораторных и инструментальных исследований в количестве, позволяющим обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью, индивидуально.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющие обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России. В образовательном процессе используется компьютерный класс ТГМУ.

Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, видекамера, ПК, мониторы. Наборы наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам.

3.7 Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, программного обеспечения и информационно-справочных систем.

1. Polycom Telepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRay Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYY FineReader

5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет
10. Гарант

3.8 Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины составляют не менее 15% интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

В процессе обучения применяются технологии, ориентированные на активную роль обучающегося в образовательном процессе: сопровождение лекций показом визуального материала, выступление на конференции с докладом.

Групповые неигровые активные методы обучения:

- решение типовых ситуационных задач;
- использование кейс-технологий;
- ролевые, имитационные и деловые игры.

3.9. Разделы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№п/п	Наименование последующих дисциплин	Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин				
		1	2	3		
1	Специальные профессиональные навыки и умения	+	+	+		
2	Производственная (клиническая) практика	+	+	+		
3	Психолого-педагогическая практика	+	+	+		
4	Подготовка к сдаче государственного экзамена	+	+	+		
5	Сдача государственного экзамена	+	+	+		

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Обучение складывается из контактных часов (72 час.), включающих лекционный курс, практические занятия, КСР и самостоятельной работы (72 час.). Основное учебное время выделяется на практическую работу по овладению полным набором универсальных и профессиональных компетенций врача организатора здравоохранения и общественного здоровья в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста, получению и закреплению общих и специальных знаний и умений в объеме требований квалификационной характеристики по должности врач- организатор здравоохранения и общественного здоровья. Формирование профессиональных компетенций врача предполагает овладении системой профессиональных знаний, навыков и умений.

При изучении учебной дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства необходимо использовать теоретические знания и освоить практические умения получения информации.

Практические занятия проводятся в виде семинаров, диспутов демонстрации и использования наглядных пособий, решения ситуационных задач, ответов на

тестовые задания.

Самостоятельная работа подразумевает подготовку к семинарам, дискуссиям, блиц опросу и тестовому контролю, и т.д. и включает работу с литературой, кейс технологии

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СР). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета и кафедры.

Во время изучения дисциплины ординаторы самостоятельно проводят научно- исследовательскую работу, оформляют и представляют тезисы или сообщения на научно-практических конференциях.

Исходный уровень знаний ординаторов определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, при решении типовых ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными и (или) печатными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Вопросы по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства включены в Государственную итоговую аттестацию по программе ординатуры по специальности 31.80.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

5.1.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.1.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации данной дисциплины доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

5.1.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения

промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа

Перечень контрольных вопросов к промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 Основы делопроизводства.

1. Что такое документ.
2. Какой документ считается официальным
3. В какой срок должен быть утвержден график отпусков
4. Какие из документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему
5. Какая функция относится к специальным функциям документа
6. Какой реквизит акта, не требующий утверждения, является не обязательным
7. Какие документы относятся к нерегистрируемым
8. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля
9. Для чего предназначена номенклатура дел
10. Что входит в задачи экспертной комиссии
11. Что входит в задачи архива
12. Какие бланки используются в делопроизводстве любой организации
13. Какие реквизиты являются обязательными в любых бланках предприятия
14. Чем различаются бланки предприятия
15. Какими реквизитами различаются бланки предприятия
16. Какие коды должна иметь любая зарегистрированная организация
17. Какие документы определяют функционирование службы делопроизводства
18. Какие документы может сопровождать резолюция
19. Как называется документ, определяющий функционирование учреждения
20. Что означает реквизит «отметка об исполнителе» в письме
21. Назовите виды организационно-нормативных документов
22. Кто может быть исполнителем организационно-нормативных документов
23. Какими документами вносятся изменения в организационно-нормативные документы
24. Кто может утверждать документы
25. Назовите виды распорядительных документов
26. Чем отличаются приказы от распоряжений и указаний
27. По какому принципу можно разделить информационно-справочные документы
28. В каких случаях в документах может быть гриф утверждения.
29. Кем или чем утверждаются документы
30. Какими документами фиксируются результаты работы коллегиального органа
31. Кто подписывает протокол
32. Назвать виды писем, в которых могут быть банковские реквизиты
33. Кому может быть адресовано служебное письмо
34. Какие реквизиты являются обязательными в любом служебном бланке
35. В каких бланках не указывается наименование вида документа
36. Что такое индекс документа
37. Какая информация указывается в приложении
38. В каком случае в приложении не указывается количество листов
39. Как располагаются подписи лиц равных должностей
40. Какие реквизиты входят в «гриф согласования»
41. Какие реквизиты входят в «гриф утверждения»
42. Какие реквизиты не являются обязательными в общем бланке предприятия
43. Какие реквизиты являются обязательными в письме
44. Сколько адресатов может иметь деловое письмо без слова «копия»