УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ГОБПОУ «ЛИПЕЦКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов по МДК 04.01 «Теоретические основы управления документацией».

специальность 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

2019

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов по МДК 04.01 «Теоретические основы управления документацией»

(базовой подготовки).

Составитель: Страхова Н.Б.*,* преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  цикловой комиссией «Технология машиностроения» Председатель:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Попова Н.С./* | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/*Гуськова Ю.А./* |

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с рабочей программой ПМ04 Управление документацией МДК04.01 «Теоретические основы управления документацией» для специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» (базовой подготовки).

**Введение**

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы МДК04.01 «Теоретические основы управления документацией»,для специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» (базовой подготовки).

МДК04.01 «Теоретические основы управления документацией»,изучается в течение 3-х семестров. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 151 час (68, 56 и 27) часов в каждом из семестров соответственно).

Методические указания призваны помочь студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием МДК 04.01«Теоретические основы управления документацией», закреплении теоретических знаний и умений.

Самостоятельная работа направлена на освоение студентами следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО специальности 27.02.02Техническое регулирование и управление качеством и требованиям рабочей программы ПМ04«Управление документацией»:

**практический опыт:**

- управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;

**умения:**

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;

- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;

- оформлять необходимую нормативную документацию;

- вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;

- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;

- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;

- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;

- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;

- аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;

- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;

- вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;

- осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

**знания:**

- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;

- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;

- роль нормативной документации при управлении качеством;

- состав и содержание документов систем управления качеством;

- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;

- нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;

- основы делопроизводства

И трудовых действий, необходимых умений и знаний профессионального стандарта Специалист по качеству механосборочного производства №5.

**Трудовая функция профессионального стандарта:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ТФ1 | Выявление причин брака в производстве изделий машиностроения низкой сложности и разработка рекомендаций по его предупреждению |
| ТФ 2 | Периодический контроль соблюдения технологической дисциплины |

**Трудовые действия профессионального стандарта:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ТД1.1 ПС | Сбор информации о наличии рекламаций на изделия низкой сложности и фиксация их в журнале учета |
| ТД1.2 ПС | Систематизация данных о фактическом уровне качества изделий низкой сложности |
| ТД1.3 ПС | Анализ рекламаций и изучение причин возникновения дефектов изделий низкой сложности |
| ТД1.4 ПС | Согласование предложений по внесению изменений в технологические процессы с технологическими, метрологическими и производственными подразделениями организации |
| ТД2.1 ПС | Периодический выборочный контроль наличия на рабочих местах технической документации, соответствующей выполняемой работе |
| ТД2.2 ПС | Периодический выборочный контроль соблюдения требований технологических документов и стандартов организации на рабочих местах |
| ТД2.3 ПС | Учет и систематизация данных о соблюдении технологической дисциплины на рабочих местах |

**Умения профессионального стандарта:**

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| У1.1 ПС | Определять соответствие характеристик изделий низкой сложности государственным, отраслевым стандартам, стандартам предприятия, конструкторским и технологическим документам |
| У1.2 ПС | Оформлять производственно-техническую документацию |
| У2.1ПС | Определять этапы технологического процесса, оказывающие наибольшее влияние на качество изготавливаемых изделий |
| У2.2 ПС | Анализировать государственные, отраслевые стандарты, стандарты предприятия, конструкторскую и технологическую документацию |
| У2.3ПС | Определять соответствие характеристик изготавливаемых изделий государственным, отраслевым стандартам, стандартам предприятиях, конструкторским и технологическим документам |
| У2.4ПС | Оформлять документы учета соблюдения технологической дисциплины на рабочих местах |

**Знания профессионального стандарта:**

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| З1.1 ПС | Государственные стандарты и локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы качества изготавливаемых изделий низкой сложности |
| З1.2 ПС | Порядок согласования внесения изменений в технологические процессы |
| З2.1 ПС | Требования к комплектности технологической и конструкторской документации |
| З2.2 ПС | Государственные стандарты и локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы качества изготавливаемых изделий |
| З2.3 ПС | Государственные стандарты и локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы хранения материалов, заготовок, комплектующих и готовых изделий |
| З2.4 ПС | Государственные стандарты и локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации рабочих мест |
| З2.5 ПС | Государственные стандарты и локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы делопроизводства |

С целью подготовки студентов к участию в конкурсе WS содержание рабочей программы профессионального модуля ориентировано на следующие технические требования WS Лабораторный химический анализ:

Технические требования WS:

демонстрация умений и знаний:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ТТ1 WS | Нормативная и техническая документация |

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих **профессиональных и общих компетенций студентов**:

ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК4.4Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

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.

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы могут быть использованы преподавателями на учебных занятиях и для самостоятельного освоения студентами МДК 04.01«Теоретические основы управления документацией», входящего в состав ПМ04 Управление документацией.

**Виды и формы самостоятельной работы студентов по**

МДК04.01 «Теоретические основы управления документацией», - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);

- оформление практическихработ, отчетов и подготовка к их защите;

- подготовка к контрольным работам, зачёту, экзаменам.

|  |  |
| --- | --- |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *151* |
| в том числе: |  |
| *-* систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);  - оформление практических и лабораторных работ, отчетов и подготовка к их защите;  -самостоятельное изучение материала и конспектирование нормативной документации, учебной и специальной литературы;  - подготовка к контрольным работам;  - подготовка к зачету;  - подготовка к экзаменам. | *80*  *56*  *6*  *3*  *2*  *4* |

**Общие методические указания руководства**

**самостоятельной работой студентов**

* + 1. Четко ставить задачу предстоящей самостоятельной работы.
    2. Добиваться, чтобы студенты выполняли самостоятельную работу осознанно, т.е. ясно представляли теоретические основы выполняемых действий.
    3. Вовремя предупреждать студентов о типичных ошибках и возможных способах их избежания.
    4. Оказывать студентам помощь, не вмешиваясь в их работу без необходимости.
    5. При допущении студентами ошибок подводить их к осознанию и пониманию сути и причин ошибок, с тем, чтобы студенты самостоятельно нашли способ их предупреждения и устранения.
    6. Практиковать промежуточный контроль хода и результатов самостоятельной работы студентов.
    7. Рационально распределять задания самостоятельной работы по сложности с учетом индивидуальных особенностей и способностей студентов.
    8. Стимулировать и поощрять проявления творческого подхода студентов к выполнению заданий.
    9. Умело сочетать индивидуальную и коллективную работу студентов.
    10. При оценке хода и итогов самостоятельной работы студентов исходить из положительных моментов в их работе.
    11. Постоянно практиковать в ходе самостоятельной работы обращение студентов к разным источникам информации.

**Методические рекомендации для студентов**

**по конкретным видам самостоятельной работы:**

***1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы***

***2. Подготовка к контрольным работам, зачёту, экзамену.***

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с не понятым, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Заучите «рабочие определения» основных понятий.

7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;

- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;

- обоснованность и четкость изложения ответа.

***3. Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите.***

Обратитесь к методическим указаниям по проведению практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.

1. Повторите основные теоретические положения по теме практической работы, используя конспект лекций или методические указания.
2. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии. В случае необходимости закончите выполнение расчетной части.
3. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению практических работ.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы

- оформление практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;

- качественное выполнение всех этапов работы;

- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;

- правильное оформление выводов работы;

- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

**Перечень рекомендуемой литературы**

**(**в том числе Интернет-ресурсы)

1.Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебн. Пособие для сред. проф. Образования.-15-е изд.-Ростов н /Д: Феникс, 2015. –376 с.

2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ учереждений сред. проф. образования/ А.В. Пшенко, Л.А.Доронина. – 14-е е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия» , 2015.-224с.

3. Делопроизводство: Образцы , документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп./ В.В. Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева

**Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

**Интернет – ресурсы:**

Портал «Известия науки». Форма доступа: http: // www.inauka.ru14. www.

gost.ru

<http://www.duma.gov.ru/>

**Нормативные правовые акты:**

1. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Типовая инструкция по делопроизводству №536 от 08.11.2005

3. ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД Унифицированная система ОРД

4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «О первичных учетных

документах»

5. ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в РФ»

6. ФЗ РФ от 02.05.2006 №59 « О порядке рассмотрения обращений граждан»

7. Постановление Минтруда от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции

по заполнению трудовых книжек»

Периодические издания (отечественные журналы):

1. «Управление качеством»
2. «Методы менеджмента качества»
3. «Стандарты и качество»
4. «Вестник машиностроения»

**Задания для самостоятельного выполнения**

**по МДК 04.01 «Теоретические основы управления документацией».**

Вопросы и задания составлены в соответствии с разделами и темами рабочей программы ПМ 04 «Управление документацией» МДК 04.01 «Теоретические основы управления документацией» для удобства при самостоятельной подготовке студентов к учебным занятиям.

**Раздел 1. Документирование (68 часов)**

**Тема 1.1. Понятие о ДОУ(4 часа)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 2 часа*

Контрольные вопросы:

1. Как развивалось делопроизводство?
2. Перечислить этапы процесса делопроизводства.
3. Перечислить функции современной организации.
4. Как развивалась российская государственная система делопроизводства?
5. Перечислить принципы системы делопроизводства.
6. Назвать особенности российской технологии процессов документационного обеспечения управления.
7. Назвать документы относящиеся к технической документации.
8. Перечислить документацию, которая подлежит нормоконтролю. С какой целью проводят нормоконтроль?
9. Пояснить, что такое сертификация?
10. Пояснить порядок разработки технической подготовки производства.

2) *Самостоятельное изучение материала и конспектирование нормативной документации, учебной и специальной литературы – 2 часа*;

ГОСТР 15.001-94 СРПП. Основные положения.

ГОСТ 3.1116-79 ЕСТД. Нормоконтроль.

ГОСТ ЕСТД 3.1102-81

**Тема 1.2Понятие о документе(20 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 14часов*

Контрольные вопросы:

1. Дать определения следующим понятиям «документирование», «документ», «юридическая сила документа».
2. Пояснить, как развивались информационные технологии.
3. Назвать три модели аппарата управления.
4. Назвать цели документационного обеспечения управленческой деятельности.
5. Назвать документы относящиеся к конструкторской документации.
6. Пояснить что такое спецификация?
7. Пояснить различия между оригиналами, подлинниками дубликатами и копиями.
8. Назвать документы относящиеся к технологической документации.
9. Назовите виды известных вам документов
10. Перечислить параметры по которым классифицируют документы.
11. Пояснить, для каких целей применяют унифицированные системы управленческой документации?

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 6 часов*

**Тема 1.3 Нормативно-правовая база ДОУ (11 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 3часов*

Контрольные вопросы:

1. Назвать основные цели государственной системы документационного обеспечения управления.
2. Пояснить, что представляет собой нормативно-методическая база ДОУ? На каких документах основывается ДОУ?
3. Перечислить основные требования к документам.
4. Перечислить этапы движения документов.
5. Пояснить понятия «стандартизация» и «унификация» ДОУ.
6. Назвать основные требования к разработке унифицированных форм документов.
7. Перечислить основные виды классификаторов.
8. Перечислить содержание работ по метрологической экспертизе.
9. Назвать основные цели метрологической экспертизы.
10. Назвать основные задачи метрологической экспертизы.
11. Какой информацией должен владеть метролог при проведении метрологической экспертизы?
12. Какие подразделения проводят метрологическую экспертизу?
13. Пояснить как проходит проверка контролепригодности параметров?
14. Назвать основные факторы обеспечения контролепригодности параметров.

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 6 часа*

*3)Самостоятельное изучение материала и конспектирование нормативной документации, учебной и специальной литературы – 2 часа*;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ГОСТ 8.010-90 ГСИ. Методики выполнения измерений.

РМГ 29-99 ГСИ. Метрология. Термины и определения.

**Тема 1.4 Система документации СМК (20 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 12часов*

Контрольные вопросы:

1. Назвать виды бланков документов. Какие требования предъявляют к бланкам документов?
2. Перечислить реквизиты, которые используют при подготовке и оформлению документов.
3. Какие документы, необходимы для создания СМК?
4. Какова структура системы документации СМК?
5. Из каких частей состоит стандарт «Управление записями»?
6. Какие требования предъявляют к документации СМК?
7. Что значит управлять документацией?
8. Перечислить порядок подготовки документа СМК.
9. Перечислить постоянные и переменные составляющие структуры СМК.
10. Назвать цели в области качества.
11. Перечислить шесть обязательных процедур качества. Пояснить каждую процедуру.
12. Назвать требования предъявляемые к управлению документацией.
13. Пояснить порядок внесения изменений в документы.
14. Пояснить как происходит распространение документов.
15. Назвать основные элементы системы СМК.
16. Перечислить внутренние нормативные документы СМК.
17. Перечислить внешние нормативные документы СМК.

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 5 часа*

*3)Самостоятельное изучение материала и конспектирование инормативной документации, учебной и специальной литературы – 2 часа*;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

*4) подготовка к контрольной работе – 1 час*

**Тема 1.5 Общие понятия о качестве (13 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 5часов*

Контрольные вопросы:

1. Перечислить составляющие качества.
2. Пояснить понятия «политика в области качества», «всеобщее руководство качеством», «управление качеством», «планирование качества», «система качества», «модель для обеспечения качества», и «петля качества».
3. Назвать основателей современной теории качества.
4. Что понимают под философией качества?
5. Пояснить суть японской программы «пяти нулей».
6. Назвать наиболее известные премии в области качества.
7. Из каких разделов состоит программа обучения вопросам обеспечения качества?
8. Пояснить роль сертификации в повышении качества продукции.
9. На каких документах основывается нормативно-методическая база сертификации?
10. Какими документами регулируется и обеспечивается деятельность по сертификации в России?

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 6 часов*

*3) подготовка к экзамену - 2 часа*

**Раздел 2. Организация работы документами (56 часов)**

**Тема 2.1. Служба ДОУ(31 час)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 18 часов*

Контрольные вопросы:

1. Чем различаются понятия «система документации» и «унифицированная система  документации»?
2. Какие существуют группы  систем документации?
3. Назовите основные классификационные признаки различных систем документации?
4. Как классифицируется справочная документация?
5. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются
6. Пояснить, что представляет собой нормативно-методическая основа делопроизводства.
7. Назвать основные задачи делопроизводства.
8. Пояснить какие документы входят в систему документационного обеспечения.
9. Пояснить из каких документов состоит инструкция по документированию управленческой деятельности.
10. С какой целью регистрируют документы?
11. Назвать формы регистрации документов и правила регистрирования.
12. Пояснить из каких элементов состоит регистрационный номер входящих или выходящих документов.
13. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
14. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
15. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
16. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
17. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
18. Каков срок действия организационно-правовых документов?
19. Как можно отменить действие организационно-правового документа?
20. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
21. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
22. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
23. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
24. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов.
25. Пояснить суть распорядительных документов?
26. Какие документы издаются высшим органом РФ?
27. Какие документы издаются федеральными органами исполнительной власти.
28. Каково основное назначение распорядительных документов?
29. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым актам?
30. Чем отличаются правовые акты от нормативных правовых актов?
31. В каких документах фиксируются властные предписания Президента РФ?
32. Какие документы издает Правительство РФ?
33. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
34. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
35. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
36. Какой нормативный документ регламентирует порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
37. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти?
38. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий?
39. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
40. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
41. Какими нормативными документами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?
42. Каково назначение протокола заседания?
43. Какие формы протоколов используются в практике управления?
44. Кто подписывает протоколы заседаний?
45. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
46. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. –13 часов*

**Тема 2.2. Документация технического контроля (11 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 6 часов*

Контрольные вопросы:

1. Перечислить параметры, по которым классифицируют дефекты.
2. Поясните, что означает «скрытый дефект»?
3. Поясните, что означает «дефектоскопия»?
4. Поясните, что означает «дефектный акт»?
5. Какую информацию содержит дефектный акт?
6. Назвать цели инспекционного и приемочного контроля.
7. Перечислить задачи инспекционного и приемочного контроля.
8. Перечислить функции инспекционного и приемочного контроля.
9. Назвать виды инспекционного контроля.
10. Как осуществляется инспекционный контроль?
11. Какие документы изготовитель предоставляет для осуществления инспекционного контроля?
12. Что означает летучий контроль и для чего он проводится?
13. Что отражает раздел «Результаты летучего контроля»?
14. Пояснить для каких целей необходим контроль за исполнением документов и принятых решений?
15. Назвать этапы и уровни контроля за исполнением документов.
16. Перечислить основные задачи службы контроля.
17. Назвать сроки исполнения документов.
18. В каких случаях происходит снятие документов с контроля?

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 5 часа*

**Тема 2.3. Документооборот на производстве(14 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 5 часов*

Контрольные вопросы:

1. Назвать составляющие ДОУ.
2. Пояснить, какие разделы входят в технологии ДОУ?
3. Что такое документооборот? Документопотоки?
4. Назвать методы и средства обработки документации.
5. Назвать способы передачи документов от одного адресата к другому.
6. Перечислить этапы движения документов.
7. Как происходит первичная обработка поступившей документации?
8. Какие действия предпринимает работник, при обнаружении поврежденной упаковки?
9. Как происходит рассмотрение корреспонденции руководителем?
10. Пояснить порядок передачи документов в подразделения и его сроки исполнения.
11. Назвать срок ознакомления сотрудников с поступившей документацией.
12. Пояснить, что проверяют в процессе регистрации у подписанных документов?
13. Перечислить обязанности исполнителя.

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 6 часов*

*3) подготовка к контрольной работе – 1 час*

*4) подготовка к экзамену – 2 часа*

**Раздел 3. Технология делопроизводства (27 часов)**

**Тема 3.1. Организация документооборота(19 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 10 часов*

Контрольные вопросы:

1. Пояснить как делятся технологии ДОУ?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Пояснить как происходит регистрация документов.
4. Пояснить, что означает регистрация документов.
5. Пояснить что включает в себя контроль за исполнением документов?
6. Назвать и пояснить виды сроков исполнения документов.
7. Перечислить основные задачи службы контроля документации.
8. Назвать уровни контроля за документацией.
9. Пояснить какие документы объединяет в своем составе документальный фонд организации?
10. Назвать общие принципы формирования дел в организации.
11. Пояснить, что означает номенклатура дел. С какой целью она создается.
12. Из каких частей состоит архивный фонд РФ?
13. Назвать задачи Росархива и всей архивной службы.
14. Какие организации проводят экспертизы ценности документов?
15. Перечислить параметры, являющиеся критериями оценки информационного содержания документов.
16. Какими органами назначаются сроки исполнения документов?
17. Пояснить, что представляет собой опись дел?
18. Пояснить как оформляют документы к уничтожению и снятию с учета?
19. Пояснить как происходит порядок выдачи архивных справок и других документов?
20. Пояснить как производят изменения в документе? На основании какого документа.

*2) Оформление отчетов по практическим работам и подготовка к их защите. – 9 часов*

**Тема 3.2. Компьютерная подготовка документов (8 часов)**

*1) Систематическая проработка конспектов занятий и ответы на контрольные вопросы по теме – 5 часов*

Контрольные вопросы:

1. Назвать основные этапы компьютерной подготовки документа.
2. Пояснить правильность оформления таблиц в документах.
3. Указать какой размер и вид шрифта используют при изготовлении документа.
4. Назвать технические средства компьютерной деятельности.
5. Пояснить правильность оформления заголовков.
6. Перечислить правила безопасной работы с техническими средствами.
7. Назвать и пояснить основные направления разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности.
8. Назвать и объяснить назначение программных средств автоматизированного рабочего места.
9. Для каких целей созданы и внедрены комплексные системы автоматизации делопроизводства?
10. Поясните, что следует производить при выборе системы автоматизации?

*3) подготовка к контрольной работе – 1 час*

*4) подготовка к зачету – 2 часа*