

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) / Курс (ЗФО)	2 (1.2)		Итого		1		Итого	
Неделя	16							
Вид занятий	УП	РПД	Вид	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16	4	4	4	4
Практические	16	16	16	16	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32	8	8	8	8
Контактная работа	32	32	32	32	8	8	8	8
Сам. работа	49	49	49	49	91	91	91	91
Контроль	27	27	27	27	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. биол. наук, доц., Иванова Светлана Алексеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Документация в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/17/2017г. №667)

составлена на основании учебного плана:

35.04.01 Лесное дело

утвержденного учёным советом вуза от 6/26/2019 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Ботаники

Протокол от 6/6/2019 г. № 12

Зав. кафедрой Мейсунова Александра Федоровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать основные навыки и знания, позволяющие при необходимости организовать работу с документами, возникающими в профессиональной сфере
-----	---

Задачи :

- научить правильно и профессионально оформлять, представлять и докладывать результаты научно-исследовательских и производственно-технологических работ по утвержденным формам
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в профессиональной сфере;
- научить составлению наиболее распространенных в профессиональной сфере документов;
- научить классифицировать документы по основным современным системам документации: нормативно-правовой и организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория и практика межкультурной коммуникации
2.1.2	Экономика и менеджмент в лесном хозяйстве
2.1.3	Государственная инвентаризация лесов
2.1.4	Научно-проектная деятельность
2.1.5	Математическое моделирование лесных экосистем
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Сертификация в лесном деле
2.2.4	Методы исследований в лесном деле

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4.2: Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

УК-4.3: Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

УК-4.4: Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке

ОПК-4.3: Составляет отчеты по результатам проведенных исследований и анализирует результаты исследований

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Очная форма		Заочная форма	
			Семестр	Часов	Курс	Часов
1.1	Раздел 1. Документоведение и документ	Лек	2	2	1	0
2.1	Раздел 2. Документоведение и документ	Ср	2	3	1	6
3.1	Раздел 3. Функции, систематизация и классификация документов	Лек	2	2	1	1
4.1	Раздел 4. Функции, систематизация и классификация документов	Ср	2	4	1	6
5.1	Раздел 5. Системы документации и классификаторы документной информации.	Лек	2	2	1	1
6.1	Раздел 6. Системы документации и классификаторы документной информации.	Ср	2	4	1	6
7.1	Раздел 7. Официальные и служебные документы	Лек	2	2	1	0
8.1	Раздел 8. Официальные и служебные документы	Пр	2	2	1	1
9.1	Раздел 9. Официальные и служебные документы	Ср	2	4	1	6

10.1	Раздел 10. Документная терминология	Лек	2	2	1	0
11.1	Раздел 11. Документная терминология	Ср	2	3	1	6
12.1	Раздел 12. Реквизиты документов и основные требования к оформлению документов	Лек	2	2	1	1
13.1	Раздел 13. Реквизиты документов и основные требования к оформлению документов	Пр	2	2	1	0
14.1	Раздел 14. Реквизиты документов и основные требования к оформлению документов	Ср	2	4	1	7
15.1	Раздел 15. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа	Лек	2	2	1	0
16.1	Раздел 16. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа	Ср	2	3	1	6
17.1	Раздел 17. Бланки документов и порядок их оформления	Пр	2	2	1	0
18.1	Раздел 18. Бланки документов и порядок их оформления	Ср	2	4	1	8
19.1	Раздел 19. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти в сфере экологии и биологии	Пр	2	2	1	1
20.1	Раздел 20. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти в сфере экологии и биологии	Ср	2	4	1	8
21.1	Раздел 21. Организационно-правовые документы	Пр	2	2	1	1
22.1	Раздел 22. Организационно-правовые документы	Ср	2	4	1	8
23.1	Раздел 23. Распорядительные документы	Пр	2	2	1	1
24.1	Раздел 24. Распорядительные документы	Ср	2	4	1	8
25.1	Раздел 25. Информационно-справочные документы	Пр	2	2	1	0
26.1	Раздел 26. Информационно-справочные документы	Ср	2	4	1	8
27.1	Раздел 27. Документы физических лиц	Пр	2	2	1	0
28.1	Раздел 28. Документы физических лиц	Ср	2	4	1	8
29.1	Раздел 29. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти в сфере экологии и биологии.	Лек	2	2	1	1
30.1	Раздел 30. Экзамен	Экзамен	2	27		9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Предусмотрены аудиторные контрольные работы по разделам Организационно-правовые документы, Распорядительные документы, Информационно-справочные документы, Системы документации и классификаторы документной информации, Официальные и служебные документы.

Перечень вопросов для докладов и контрольных работ:

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, функции документа.
4. Документ в сфере охраны окружающей природной среды, его свойства и функции
5. Документная деятельность, процессы обращения документа.
6. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.

7. Классификация документов по видам материальной основы документа.
8. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
9. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
10. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
11. Основные функциональные системы документации.
12. Унифицированные системы документации.
13. Электронные системы документации.
14. Классификаторы документированной информации.
15. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
16. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов российской Федерации.
17. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
18. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
19. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
20. Единая информационная система по техническому регулированию.
21. Документные ресурсы организаций.
22. Документные ресурсы, содержащие государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
23. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
24. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
25. Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
26. Официальные и служебные документы.
27. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.
28. Организация службы документационного обеспечения управления
29. Система государственных органов. Структура и функции служб делопроизводства на предприятии.
30. Организация документооборота на предприятиях, в организациях и учреждениях.
31. Нормативные правовые акты Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области
32. Региональные нормативные правовые акты в сфере охраны окружающей среды.
33. Региональные нормативные правовые акты в сфере водопользования.
34. Региональные нормативные правовые акты в сфере недропользования.
35. Региональные нормативные правовые акты в сфере охотопользования.
36. Региональные нормативные правовые акты в сфере рыболовства.
37. Региональные нормативные правовые акты государственного экологического надзора Тверской области.
38. Нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти Тверской области.

Приложение 1.

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для проведения экзамена:

1. Способы и средства документирования.
2. Материальные носители документированной информации.
3. Особенности формуляра официального документа.
4. Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа. Условия приобретения документом юридической силы.
5. Функции, систематизация и классификация документов
6. Системы документации и классификаторы документной информации
7. Классификации по функционально-целевому назначению документов.
8. Реквизиты документов и основные требования к оформлению документов.
9. Формуляр документа.
10. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти в сфере экологии и биологии.
11. Бланки документов и порядок их оформления.
12. Организационно-правовые документы.
13. Распорядительные документы.
14. Информационно-справочные документы.
15. Документы физических лиц.
16. Способы и средства документирования.
17. Технология работы с документами на предприятии.
18. Формирование и хранение текущих дел.
19. Документирование деятельности организации.
20. Основные формы использования документированной информации.
21. Оформление дел.
22. Система отчетной документации.
23. Общие вопросы организации делопроизводства и документооборота на предприятиях, в организациях и учреждениях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

Шифр	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, ссылка
------	---------------------	----------	---------------------------

Л.1.1	Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт , 2019 https://biblio-online.ru/bcode/433067
Л.2.1	Куняев Н. Н.	Документоведение	Москва: Логос , 2015 http://www.iprbookshop.ru/70692.html
Л.2.2	Ушакова О.А.	Документоведение	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" , 2017 http://znanium.com/go.php?id=809874

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows 10 Enterprise
6.3.1.2	Microsoft Office профессиональный плюс 2013
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
6.3.1.4	Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
6.3.1.5	Google Chrome
6.3.1.6	WinDjView
6.3.1.7	OpenOffice

6.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.2.1	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6.3.2.2	ЭБС «ЮРАЙТ»
6.3.2.3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.4	ЭБС IPRbooks
6.3.2.5	ЭБС «Лань»
6.3.2.6	ЭБС BOOK.ru
6.3.2.7	ЭБС ТвГУ

6.4 Образовательные технологии

6.4.1	Активное слушание
6.4.2	Информационные (цифровые) технологии
6.4.3	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый
6.4.4	Метод case-study

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Оборудование
5-212	мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель, компьютеры
5-210	Мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель, универсальная индукционная система для слабослышащих ИС 120.5.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 2.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (ПРИМЕРЫ)

Типовые задания и способ проведения аттестации

Пример:

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Сформулируйте ответы на вопросы таким образом, чтобы каждый из них являлся вариантом не устного ответа, а фрагментом из какого-либо официального документа:
 - 1.1. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
 - 1.2. Может ли предприятие установить индивидуальную систему скидок для какого-либо оптового покупателя?
 - 1.3. Возможно ли изготовление комплекта офисной мебели по эскизу заказчика?
 - 1.4 В каком случае гражданин теряет право на гарантийное обслуживание?
2. В приведенных предложениях имеются случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Сформулируйте Ваши варианты предложений, исправляя эти стилистические ошибки.
 - 2.1 Медицинское обслуживание в области в настоящий момент находится ниже любой критики.
 - 2.2 Комиссия отмечает, что положение на строительстве чревато и нуждается в немедленном вмешательстве.
 - 2.3 В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.
 - 2.4 Мы признаем о том, что проект станка неудачный.
3. Найдите в приведенных предложениях нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.
 - 3.1 Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.
 - 3.2 Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.
 - 3.3 Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.
 - 3.4 Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.
4. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловых документов. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.
 - 4.1 Абсолютно новый документ
 - 4.2 Собранные вместе материалы
 - 4.3 Продолжающиеся далее инциденты
 - 4.4 Сотрудничать вместе с Вами
 - 4.5 Приложенное при этом заявление
 - 4.6 Точно совпадающие данные
 - 4.7 Каждый в отдельности считает, что ...
 - 4.8 Повторите снова Ваше предложение
 - 4.9 Все еще остается не решенным
5. Прочитайте предложения, взятые из различных деловых документов. Найдите ошибки, исправьте их.
 - 5.1 Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад.
 - 5.2 Эта проблема с каждым днем ухудшается.
 - 5.3 В этом главное место переживаемого момента
 - 5.4 Он пытался на практике провозгласить свои идеи.
 - 5.5 Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления.
 - 5.6 Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные.
 - 5.7 Рабочие, что допустили брак, получили выговор.
 - 5.8 Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством.
6. ПРОЧИТАЙТЕ ФРАЗЫ ИЗ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. ОПРЕДЕЛИТЕ ХАРАКТЕР ЭТИХ ПИСЕМ
 1. Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали.
письмо
 2. Просим Вас принять участие в работе конференции.
 - письмо
 3. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных

помещений.

4. Фирма гарантирует прием на преддипломную практику студента

Никифорова А.Ф.

5. Направляем Вам на экспертизу проект создания развлекательного парка.

6. Выпускаемая продукция имеет сертификат качества, отличается широкой цветовой гаммой

Пример:

1. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

2. Составьте телеграмму от лица, находящегося в служебной командировке.

Текст должен содержать просьбу о продлении командировки. В телеграмме вместо печати указываются номер и дата командировочного удостоверения, наименование организации, выдавшей его, а также серия, номер и дата паспорта лица, находящегося в служебной командировке.

3. Составьте письмо, подтверждающее факт отправки договора №13/14 от 18.09.2014. Недостающие реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

4. Составьте жалобу от гражданина в адрес министерства природных ресурсов и экологии о загрязнении р. Волги вследствие выбросов с лакокрасочного завода.

5. Составьте приказ об изменении графика работы отдела охраны окружающей среды министерства природных ресурсов и экологии Тверской области в субботние дни в связи с производственной необходимостью.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Содержание дисциплины.
2. Тесты для самостоятельного тренинга.
3. Методические материалы для работы на практических занятиях.
4. Методические материалы для подготовки к экзамену.

1. Содержание дисциплины

Документоведение и документ: их значение и место в научной картине мира Документ как понятие. Документ как система. Документ как мнемоническая основа социальной коммуникации Документная деятельность. Документоведение как научная дисциплина.

Систематизация и классификация документов. Общие принципы систематизации и классификации документов. Признаки документов как основания классификации. Современные широко применяемые классификации документов. Типологическая классификация документов. Принципы формирования первичных документных комплексов. Системы документации и классификаторы документированной информации. Общие положения и основные. Основные функциональные системы документов. Унифицированные системы документации. Электронные системы. Классификаторы документированной информации.

Официальные и служебные документы. Терминология. Общие понятия. Документирование. Организация работы с документами. Архивное дело. Обеспечение сохранности документов. Реквизиты документов и общий порядок оформления документов. Перечень и месторасположение реквизитов документов. Порядок оформления реквизитов документов. Общий порядок оформления документов.

Юридическая сила документа, формуляр документа и формуляр-образец документа. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Формуляр-образец документа. Бланки документов и порядок их оформления. Общие требования к бланкам документов. Общий бланк документа. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланки должностных лиц и структурных подразделений

Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти. Общие положения. Порядок подготовки проектов законодательных актов Российской Федерации. Порядок опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также актов палат (Государственная Дума и Совет Федерации) Федерального Собрания Российской Федерации. Порядок подготовки проектов актов Президента Российской Федерации. Документы, образующиеся при законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации. Общий порядок подготовки проектов актов перед внесением их в Правительство Российской Федерации. Порядок подготовки проектов актов Правительства Российской Федерации. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Порядок опубликования и вступления в силу указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Порядок подготовки Правительством Российской Федерации заключений по проектам законов. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты. Порядок подготовки документов, образующихся в федеральных органах исполнительной власти при рассмотрении проектов актов, поступивших на согласование. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Документы федеральных органов исполнительной власти, относящиеся к законотворческой или нормотворческой деятельности, но не носящие нормативный характер.

Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Инструкция. Правила. Положение.

Распорядительные документы. Общие положения. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжение. Протокол и выписка из протокола.

Информационно-справочные документы. Общие положения. Записка. Служебное письмо. Телеграмма. Акт (как вид документа юридического лица). Протокол переговоров. Справка. Отзыв.

Документы физических лиц. Общие положения. Предложение. Заявление. Жалоба.

2. ТЕСТ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ТРЕНИНГА

1. Предприятие создает архив для
 - А. регистрации документов
 - В. долговременного хранения документов

- С. исполнения документов
- Д. предварительного рассмотрения документов
- 2. Контроль за исполнением документов начинается с
 - А. регистрации документов
 - В. предварительного рассмотрения документов
 - С. первичной обработки документов
 - Д. исполнения документа
- 3. Регистрация внутренних документов осуществляется в
 - А. день отправки
 - В. день поступления
 - С. день подписания
 - Д. через день
- 4. Найти документ на ПК можно при помощи
 - А. только Norton Commander
 - В. только Norton Commander, диспетчер файлов
 - С. только диспетчер файлов
 - Д. базы данных
- 5. В практической деятельности при регистрации применяются:
 - А. журналы регистрации
 - В. карточки учета бланков
 - С. личные дела
 - Д. карточки учета трудовых книжек
- 6. Указания руководителя оформляются в виде
 - А. резолюции
 - В. визы
 - С. грифа утверждения
 - Д. грифа согласования
- 7. После завершения работы над документом проставляется отметка
 - А. об исполнителе
 - В. о поступлении
 - С. об исполнении документа и направлении его в дело
 - Д. о переносе данных на машинный носитель
- 8. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - А. дата, регистрационный номер документа;
 - В. заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - С. резолюция, отметка о наличии приложений.
- 9. Реквизит документа — это:
 - А. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - В. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - С. обязательный элемент официального документа.
- 10. Акт — это:
 - А. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
 - В. документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
 - С. документ, подтверждающий факты, события, действия.
- 11. Информационная справка — это:
 - А. документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
 - В. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
 - С. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
- 12. Докладная (служебная) записка — это:
 - А. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
 - В. документ, подтверждающий факты, события, действия;
 - С. предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

3. Методические материалы для работы на практических занятиях.

Тема. Основные требования к оформлению документов.

Работа на семинаре сводится к составлению разного рода документов, наиболее распространенных в практике работы учреждений экологической и биологической сферы. В ходе этой работы также закрепляются знания терминологии в сфере делопроизводства.

Студенты должны освоить правила составления заявлений, протоколов, приказов, справок, деловых писем.

Рассмотреть вопросы:

- Реквизиты документов и общий порядок оформления документов.
- Перечень и месторасположение реквизитов документов.
- Порядок оформления реквизитов документов.
- Общий порядок оформления документов

Тема. Бланки документов и порядок их оформления

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Общий бланк документа.
- Бланк конкретного вида документа.
- Бланк письма.
- Бланки должностных лиц и структурных подразделений.

Тема. Организационно-правовые документы

Изучение образцов нижеприведенных типов документов на примере конкретной организации.

- Учредительный договор.
- Устав организации.
- Положение об организации.
- Структура и штатная численность.
- Штатное расписание.
- Положение о структурном подразделении.
- Должностная инструкция.
- Инструкция.
- Правила.
- Положение.

Тема. Распорядительные документы

Изучение образцов нижеприведенных типов документов на примере организации, работающей в сфере лесного хозяйства.

- Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности.
- Распоряжение.
- Протокол и выписка из протокола.

Тема. Информационно-справочные документы

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Записка.
- Служебное письмо.
- Телеграмма.
- Акт (как вид документа юридического лица).
- Протокол переговоров.
- Справка.
- Заключение.
- Отзыв.

Тема. Документы физических лиц

Рассмотрение примеров нижеприведенных типов документов и составление студентами некоторых документов.

- Предложение.
- Заявление.
- Жалоба.

4. Методические материалы для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студенту необходимо внимательно ознакомиться со списком вопросов для экзамена и изучить весь необходимый теоретический материал используя конспекты лекций, учебники и учебные пособия из списков основной и дополнительной литературы и литературы для самостоятельного изучения тем. Обязательно следует просмотреть все ситуации, которые были решены на практических занятиях.

К дате назначенной консультации студенты должны подготовить вопросы по темам, вызывавшим затруднения.

9. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			

2.			
----	--	--	--