

Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.09.2025 09:53:47
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.06 ФИНАНСЫ
для набора 2023 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	40
в том числе:	
Аудиторные занятия	40
Самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<u><Курс>.</u> <u><Семестр на курсе></u>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	20			
Видзанятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итогоауд.	40	40	40	40
Контактнаяработа	40	40	40	40
Итого	40	40	40	40

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06 Финансы для набора 2023 года
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК
ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования,
действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В., Курачинова И.В.

Председатель ЦМК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.2	Психология общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бухгалтерский учет
2.2.2	Финансы, денежное обращение и кредит

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1	Знать
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - особенности социального и культурного контекста ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
3.2	Уметь
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - особенности социального и культурного контекста ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
3.3	Владеть
ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - особенности социального и культурного контекста ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности					
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.2	Система организационно– распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.3	Составление и оформление организационно–распорядительной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.4	Составление и оформление учетной политике организации* /Пр/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.5	Составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации* /Пр/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.6	Договорно–правовая документация /Пр/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	

1.7	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. Составление и оформление доверенности /Пр/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.8	Документирование работы с персоналом /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
1.9	Составление и оформление заявления о приеме на работу. Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. Составление и оформление трудовых договоров. /Пр/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.					
2.1	Претензионно–исковая документация /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Организация документооборота.					
3.1	Организация работы с документами /Лек/	4	4	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.2	Дифференцированный зачет /Зачёт СОц/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификации документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.

47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.
<i>Критерии оценивания:</i>
5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.
4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трёх недочетов в ответе.
2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального	Москва : ИздательствоЮрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490168 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : ИздательствоЮрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/492618 - неограниченный доступ для зарегистрированных
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Михеева Е. В.	Программа развития ДОУ: теоретические и практические подходы к ее разработке: практическое руководство	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2022	http://biblioclub.ru / - неограниченный доступ для зарегистрированных
Л2.2	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489985 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Информационная система «Единое окно доступа кобразовательным ресурсам»			
Э2	Электронная библиотека BOOK.ru [Электронный ресурс]/ ЭБС BOOK.ru. Режим доступа: http://www.book.ru/ .			
Э3	Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный ресурс]. Режимдоступа: http://rucont.ru			
6.3. Переченьпрограммногообеспечения				
6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3			
6.3.2	2.Офисный пакетLibreOffice			
6.3.3	3.Браузер Chromium			
6.4 Переченьинформационныхсправочныхсистем				
6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»			
6.4.2	ИСС «Гарант»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Сформировавшиеся систематические знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	Уровень знаний психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	Т (1-30) Д (1-30)
Уметь: - организовывать работу коллектива и команды	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды	Уровень умения организовывать работу коллектива и команды	ПЗ (1-9)
Владеть: - методами нематериального стимулирования и мотивации труда	Сформировавшиеся систематические владения методами нематериального стимулирования и мотивации труда	Уровень владения методами нематериального стимулирования и мотивации труда	ПЗ (1-9)
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Знать: - особенности социального и культурного контекста	Сформировавшиеся систематические знания особенностей социального и культурного контекста	Уровень знания особенностей социального и культурного контекста	Т (1-30) Д (1-30)
Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Сформировавшиеся систематические умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Уровень умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ПЗ (1-9)
Владеть: - грамотно поставленной устной и письменной речью	Сформировавшиеся систематические владения грамотно поставленной устной и письменной речью	Уровень владения грамотно поставленной устной и письменной речью	ПЗ (1-9)
ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Уровень знаний правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Т (1-30) Д (1-30)

Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Уровень умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	ПЗ (1-9)
Владеть: - письмом на знакомые или интересующие профессиональные темы	Сформировавшиеся систематические владения письмом на знакомые или интересующие профессиональные темы	Уровень владения письмом на знакомые или интересующие профессиональные темы	ПЗ (1-9)

ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания, Д - доклады

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

Задание № 1.

1. Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20___. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

2. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

3. Оформить Приказ о режиме работы конкретной организации. Указать режим работы организации, перерыва, выходные дни и другие реквизиты документа.

Задание №2.

1. Оформить официальный угловой бланк конкретной организации. Указать реквизиты: Эмблему компании, наименование организации «Вояж», адрес: 346506 Ростовской области, г.Шахты, ул. Садовая офис № 6, тел. 8(863)-35-777-66-66, факс: 35-777-66-66, e-mail: voyage@ru, ОКПО 55110077, ОГРН 8631270472136, ИНН/КПП 5890992745/782544016.

2. Оформить официальный продольный бланк конкретной организации. Указать реквизиты: Эмблему компании, наименование организации «Солнышко», адрес: 344006 Ростовской области, г.Ростов-на-Дону, ул. 1-ая Линия, д.5 корпус 3, тел. 8(863)-223-34-05-12, e-mail: solnechko@ru, ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____/_____.

Задание №3

1. Используя шаблоны, образцы кредитного договора составить кредитный договор. Заемщик ООО «Вертикаль», Кредитор АО «Сбербанк», сумма кредита 1200000 руб., процентная ставка 23,5%, срок предоставления кредита 3 года.

2. Составить доверенность на выдачу документов, укажите паспортные данные, гражданство, место жительства сторон, дату составления и срок доверенности.

Задание №4

1. Составьте структуру контракта (договора). Укажите, какие условия контракта могут быть изменены в ходе исполнения контракта, и изменение каких условий запрещено законодательством о закупках.
2. Какие риски могут возникать при закупке и при исполнении контракта заказчиком и участником закупки (поставщиком, исполнителем, подрядчиком). Продумайте меры, которые необходимо предпринять для предотвращения этих рисков.
3. Напишите алгоритм исполнения контракта, используя нормы действующего российского законодательства.
4. Назовите, какой орган уполномочен на ведение контрактов. Составьте краткий алгоритм ведения реестра контрактов с указанием сроков и сторон, ответственных за эти или иные действия.

Задание №5.

1. Составить заявление о приеме на работу.
Исполнить необходимые визы на заявлении. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
2. Составить профессиональное резюме менеджера по продажам.
3. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
4. Составить характеристику работника.

Задание №6.

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Вертолцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Ростове - на - Дону.
3. Составить благодарственное письмо за плодотворное сотрудничество и вклад в развитие организации.

Задание №7

1. Составьте претензию о не выполнении обязательств в виде юридических услуг.
Договор № 66-16 (далее – Договор) на оказание юридических услуг (предметом договора - получение Лицензии на деятельность в области пожарной безопасности, лицензируемой Главным Управлением МЧС России по выбранным видам деятельности согласно классификатору и приложения №1 к Договору). От _____ сентября 202__ г. Укажите стоимость услуг по Договору составила _____ (_____ тысяч) рублей. На основании п. 5.2.1. договора была произведена оплата в виде аванса (укажите сумму аванса _____ (_____ тысяч) рублей, что подтверждается платежным поручением № 54 от _____.____.20__ г. Согласно п. 5.2.2. Договора было исполнено поручение об уплате госпошлины в размере _____ (_____ рублей в Главное управление МЧС России, что подтверждается платежным поручением № 71 от _____.____.20__ г.
Укажите, что все запрашиваемые документы были представлены в полном объеме и вовремя.
2. Составьте претензию при обнаружении в товаре недостатков, учитывая что прошло не более 15 дней со дня покупки. Товар приобретен в ООО «Фунтик» на сумму 25 тыс. рублей. Укажите какими статьями ФЗ «О защите прав потребителей» вы руководствуетесь, при составлении претензии.

Задание № 8

1. Оформить журнал учета входящих документов для Вашей организации:
номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 202__; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.202__; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ООО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.202__ о сокращении поставок ТНТ 22.12.202__; подпись исполнителя Сергеев.
2. Оформить журнал учета исходящих документов: № п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.202__ о предоплате по контракту № 88/117 22.12.202__; адресат (кому) ООО «Пилот»; № дела 4-7.

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% практических заданий
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% практических заданий
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% практических заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% практических заданий.

Тестовые задания:

1. Документирование – это:
 - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
 - б) запись в соответствии с законодательством;
 - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информацией.
2. Документационное обеспечение управления – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
 - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.
3. Определение термина «документ»:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
 - в) материальный объект с запечатленной информацией.
4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:
 - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
 - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
 - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.
5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
 - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
 - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.
6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:
 - а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
 - б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
 - в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.
7. Нумерация страниц документа производится:
 - а) по центру нижнего поля;
 - б) в правом нижнем углу документа;
 - в) по центру верхнего поля;
 - г) в правом верхнем углу документа.
8. Реквизит документа – это:
 - а) фирменный бланк;
 - б) основная часть документа;

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

д) 5 февраля 2007 г.

e) 07.02.05

ж) 05 февраля 2007

10. Обязательному утверждению подлежат:

а) приказы;

б) служебные записки;

в) КОНТРАКТЫ;

г) штатное расписание;

д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

а) должностное лицо, подписавшее документ;

б) исполнитель, составивший документ;

в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

а) гарантийном;

б) сопроводительном;

В) ОТВЕТНОМ;

г) циркулярном;

д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

а) на верхнем поле в правом углу;

б) на нижнем поле в правом углу;

в) на левом поле;

г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

а) в два ряда на одном уровне;

б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

17. Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

а) название организации;

б) вид документа;

в) место издания;

г) адресат;

д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в прилагаемых документах;
- г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;

- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- оценка 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% вопросов.

Темы докладов

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности
2. Эволюция различных видов документов.
3. Виды и оформление организационных документов.
4. Виды и оформление распорядительных документов
5. Виды и оформление информационно-справочных документов.
6. Виды и оформление личных документов.
7. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
8. Особенности составления текстов служебных писем.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ
11. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства.
12. Роль документационного обеспечения в управлении.
13. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства.
14. Структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии
15. Особенности документов по личному составу
16. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
17. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
18. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
19. Подготовка документов на архивное хранение.
20. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
21. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

22. История развития документа: от древности до наших дней.
23. Правовое значение качества оформления документов.
24. Ошибки в работе службы делопроизводства и их значение в нашей жизни.
25. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении
26. Перечень основных видов информационно-справочных документов.
27. Общие требования к оформлению информационно-справочных документов
28. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
29. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки
30. Особенности оформления реквизитов протокола

Критерии оценки:

оценка 5 («отлично»):

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

оценка 4 («хорошо»):

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

оценка 3 («удовлетворительно»):

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;
- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;
- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины Документационное обеспечение управления являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины Документационное обеспечение управления является посещение лекционных занятий и выполнение практических заданий, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического задания обучающиеся выполняют одно практическое задание под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических заданий проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому заданию необходимо изучить или повторить лекционный материал по

соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины Документационное обеспечение управления согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Целисамостоятельнойработы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитиеисследовательскихумений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических заданий, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение управления, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.