

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.01.2023 18:19:43  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630284b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «Документационное обеспечение управления»**

*(индекс, наименование дисциплины)*

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

*(код, наименование специальности)*

на базе среднего общего образования

бухгалтер  
*(квалификация)*

очная/заочная  
*(форма обучения)*

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор-составитель:** Груздова И. А., преподаватель ФСПО

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин. Протокол заседания №7 от «23» июня 2022 года.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» – является учебно-методическим пособием, определяющим требования к содержанию дисциплины, которая входит в общепрофессиональный цикл, уровню подготовки студентов очного отделения, виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
1.1. Область применения и цель освоения дисциплины .....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. Объем и содержание учебной дисциплины .....	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ .....	8
2.2. Содержание дисциплины .....	8
3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с дот .....	10
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации .....	11
по учебной дисциплине и материалы текущего контроля .....	11
успеваемости обучающихся .....	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	11
4.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся.....	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети .....	20
«Интернет».....	20
7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	21

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Область применения и цель освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Цель дисциплины – организация работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передача на хранение, а также изучение процедур составления и оформления документов, отражающих управленческую деятельность предприятия, в соответствии с современными требованиями.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование рациональных подходов к организации работы с документами;
- изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций; определить место ДОУ в процессах управления;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ.

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.1 – Перечень общих компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках.

Таблица 1.2 – Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
--------	---

Таблица 1.3 – Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом

Код, наименование ОТФ/ТФ <sup>1</sup> (при наличии проф-стандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции/ код этапа компетенции	Показатели оценивания – результаты обучения (трудовые действия, необходимые знания, умения) (указываются знания, умения, трудовые действия соответствующей ОТФ ПС)
	ОК 01	<p>на уровне умений: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий.</p> <p>на уровне знаний: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
	ОК 02	<p>на уровне знаний: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>на уровне умений: использовать унифицированные формы документов</p> <p>на уровне трудовых действий: проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации. Вносить предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>
	ОК 03	<p>на уровне знаний: системы документационного обеспечения управления</p> <p>на уровне умений: осваивать технологии автоматизированной обработки документации</p> <p>на уровне трудовых действий: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
	ОК 04	на уровне знаний: особенностей документирования коллегиальной деятельности;

<sup>1</sup> Для общих компетенций первая колонка может не заполняться

		<p>на уровне умений: вести документацию по деятельности коллегиальных органов</p> <p>на уровне трудовых действий: Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления. Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах</p>
	ОК 05	<p>на уровне знаний: требования к составлению и оформлению документов</p> <p>на уровне умений: хранение и поиск документов</p> <p>на уровне трудовых действий: Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации</p>
	ОК 09	<p>на уровне знаний: телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>на уровне умений: документы в соответствии с нормативной базой с использованием современных информационных технологий</p> <p>на уровне трудовых действий: использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации. Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности.</p>
	ОК 10	<p>на уровне знаний: особенности документирования коллегиальной деятельности на государственном и иностранных языках;</p> <p>на уровне умений: вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках;</p> <p>на уровне трудовых действий: внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на государственном и иностранных языках.</p>
	ПК.1.1.	<p>на уровне знаний: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>на уровне умений: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном</p>

	<p>носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
--	---

Таблица 1.4 – Соотнесение видов деятельности, ОТФ, ТФ, ОК и ПК, ТД, умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
<b>Вид деятельности:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Документационное обеспечение управления</b></p> <p>ТД. 3 А/01.5 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p> <p>ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>ТД.7 А/01.5 Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>ТД.8 А/01.5 Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p>

## 2. Объем и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1 – Объем учебной дисциплины и виды работ для очной формы обучения (на базе среднего общего образования)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		1	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	58	58	
• лекции	40	40	
• практические занятия	18	18	
Самостоятельная работа обучающихся	6	6	
Консультации	2	2	
Промежуточная аттестация	6	6	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72	
Курсовая работа	<i>не предусмотрена</i>	-	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен		

Таблица 2.2 – Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения (на базе среднего общего образования)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Курс	
		1	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	14	14	
• лекции	4	4	
• практические занятия	10	10	
Самостоятельная работа обучающихся	58	58	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72	
Курсовая работа	<i>не предусмотрена</i>	-	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		

### 2.2. Содержание дисциплины

#### 2.3 – Тематический план и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
Тема 1. Введение. Истоки делопроизводства.	История делопроизводства. Предмет и задачи курса ДОУ. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Законодательные акты РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Типовая инструкция по делопроизводству	ОК.01 ОК.04
Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.	ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
Тема 3 Унификация и стандартизация управленческой документации	Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Словарь-минимум терминов и определений. Языковая формула – устойчивое словосочетание, организующее основной текст документа.	ОК.01 ОК.02 ОК.10
Тема 4 Организационно-правовая документация	Организационно-правовые документы – как основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов – рациональное разделение и кооперация труда подразделений. Особенности оформления и реализации норм административного права.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 5 Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	Организационно-распорядительная документация, её значение в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 6 Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно-справочных документов	Необходимость информации о фактическом положении дел на предприятии, как основа принятия управленческих решений. Виды информационно-справочных документов. Порядок оформления и состав текстовой части информационно-справочных документов. Общие требования к ведению переписки. Классификация служебных писем. Структура служебного письма. Основные положения об этикете служебной переписки.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 7 Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы документов по личному составу.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 8 Общие правила составления документов по личному составу	Заявление о приёме (увольнении) работника. Трудовая книжка. Выписка из трудовой книжки. Характеристика. Автобиография. Анкета работника.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 9 Планирование работы предприятия	Планирование работы предприятия на договорной основе. Понятие «Договор». Базовая структура договора. Протокол разногласий.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 10 Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	Первичные документы по финансово-расчётным операциям. Предварительный контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
Тема 11 Роль бухгалтерии в решении финансовых задач	Нормативные акты бухгалтерского учёта. Классификация бухгалтерских документов по назначению, по содержанию, по способу использования, по числу учитываемых позиций и т.д. Учётные регистры бухгалтерской документации.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
организации. Классификация учётных документов		ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
Тема 12 Основные виды документов по финансово-расчётным операциям	Порядок составления документов по финансово-расчётным операциям: Счёт-фактура, Платёжное поручение, Акт ревизии кассы, Договор о полной материальной ответственности.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
Тема 13 Документооборот организации. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.	Порядок рассмотрения документов. Состав и задачи номенклатуры дел. Принципы построения номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Формы регистрации журналов. Внутренняя опись документов.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
Тема 14 Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве	Ознакомление с офисной техникой: факс, ксерокс, сканер	ОК.03 ОК.09
Тема 15 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД- компьютерная обработка документов.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК.	ОК.03 ОК.09

### 3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с дот

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 3.1:

Таблица 3.1 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа или с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

#### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос (О)** – это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

**Контрольная работа (КР)** - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Таблица 4.1 – Формы текущего контроля на базе среднего общего образования (очная форма обучения)

№ темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Максимальная	Обязательная			СР
			Лекции	Практика		
1.	Введение. Истоки делопроизводства	2			2	О, Т
2.	Деловая документация	2	2			О, Т

3.	Унификация и стандартизация управленческой документации	2			2	О, Т
4.	Организационно-правовая документация	4	2		2	О, Т
5.	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	6	4	2		О, Т
6.	Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно-справочных документов	6	4	2		Т, КР
7.	Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате	6	4	2		О, Т
8.	Общие правила составления документов по личному составу	6	4	2		О, Т
9.	Планирование работы предприятия	6	4	2		О, Т
10.	Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	6	4	2		О, Т
11.	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учетных документов	4	2	2		О, Т
12.	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям	4	2	2		О, Т
13.	Документооборот организации. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.	4	2	2		О, Т
14.	Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве	4	4			О, Т
15.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД – компьютерная обработка документов.	2	2			О, Т
	Консультации	2	-	-	-	-
	Экзамен	6				
	Всего	72	40	18	6	-

*Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).*

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных

Таблица 4.2 – Формы текущего контроля на базе среднего общего образования (заочная форма обучения)

№ темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Максимальная	Обязательная			Сам. работа
			Лекции	Практика		
1.	Введение. Истоки делопроизводства	2			2	О, Т
2.	Деловая документация	2			2	О, Т
3.	Унификация и стандартизация управленческой документации	2			2	О, Т
4.	Организационно-правовая документация	2		2		О, Т
5.	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	8		2	6	О, Т
6.	Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно-справочных документов	8		2	6	Т, КР
7.	Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате	8	2	2	4	О, Т
8.	Общие правила составления документов по личному составу	6			6	О, Т
9.	Планирование работы предприятия	6			6	О, Т
10.	Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	6			6	О, Т
11.	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов	6	2		4	О, Т
12.	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям	4		2	2	О, Т
13.	Документооборот организации.	4			4	О, Т

	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.					
14.	Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве	4			4	О, Т
15.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД – компьютерная обработка документов.	4			4	О, Т
	Всего	72	4	10	58	-

*Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).*

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

#### **4.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

Примерное тестовое задание по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

##### **Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства.**

1. Аббревиатура ДОУ обозначает:

- а) документ общего управления
- б) документ основной унифицированный

- c) документационное обеспечение управления
  - d) документация общая управленческая
2. Установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов или размещения в рамках одного документа это
- a) унификация
  - b) система документации
  - c) стандартизация
  - d) графаретизация
3. Национальный государственный стандарт России, являющийся основным документом по оформлению служебной документации
- a) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
  - b) ГОСТ Р 6.30-2003
  - c) ГОСТ 6.38-72
  - d) ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. С прописной буквы в тексте пишется
- a) распоряжение
  - b) договор
  - c) конституция
  - d) постановление
5. Элементы конструкции таблицы включают в себя:
- a) заголовок таблицы
  - b) заголовок таблицы и заголовки граф
  - c) заголовок таблицы, заголовки граф и основная часть (строки)
  - d) заголовок таблицы, заголовки граф, основная часть (строки) и номер страницы

## **Раздел 2. Организационно-распорядительная документация (ОРД).**

6. К организационно – распорядительной документации не относится:
- a) организационно-правовая документация
  - b) документация физического лица
  - c) распорядительная документация
  - d) информационно-справочная документация
7. Не относится к организационно-правовым документам:
- a) устав
  - b) должностная инструкция
  - c) положение
  - d) постановление

8. Не относится к информационно-справочной документации:

- a) докладная записка
- b) служебное письмо
- c) акт
- d) распоряжение

9. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий, это:

- a) докладная записка
- b) служебное письмо
- c) акт
- d) распоряжение

10. Содержание служебного письма не должно содержать:

- a) приглашение
- b) подтверждение
- c) напоминание
- d) личную просьбу

### **Раздел 3. Документация по трудовым отношениям.**

11. Какой вид документа не относится к документации по личному составу:

- a) трудовая книжка
- b) трудовой договор
- c) резюме
- d) приказ о приёме на работу

12. При приёме на работу заполняется самостоятельно:

- a) характеристика
- b) анкета
- c) трудовой договор
- d) трудовая книжка

13. Какие виды приказов по личному составу не вносятся в трудовую книжку:

- a) о приёме на работу
- b) о переводе на другую работу
- c) о поощрении работника
- d) о взыскании работника

14. Не предоставляется при приёме на работу:

- a) паспорт
- b) страховое свидетельство

- c) свидетельство о браке
- d) документ об образовании

15. Документ, с которым знакомят граждан при поступлении на работу в организацию:

- a) должностная инструкция
- b) устав организации
- c) положение о структурном подразделении
- d) приказ о приёме на работу

#### **Раздел 4. Общие вопросы организации документооборота.**

16. Не регистрируют документы

- a) направленные в адрес руководителя
- b) направленные в адрес структурного подразделения
- c) направленные конкретному исполнителю
- d) имеющие гриф «лично»

17. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться

- a) в день регистрации
- b) не позднее 3-х дней с даты подписания
- c) не позднее 10-ти дней с даты подписания
- d) в любое время

18. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения:

- a) табель форм документов
- b) регистрационная карточка
- c) номенклатура дел
- d) регистрационная книга

19. Номенклатура дел утверждается:

- a) начальником подразделения
- b) исполнителем
- c) начальником отдела кадров
- d) руководителем организации

20. Фиксация создания или поступления документа путём проставления на нём даты и индекса называется \_\_\_\_\_

Билет на экзамене/дифференцированном зачете состоит из двух вопросов – теоретический вопрос и практическая задача.

Вопросы билетов для промежуточного контроля:

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Устав организации и его структура
3. Что такое «штатное расписание»? Его назначение в комплексе документации организации.
4. Каковы основные функции распорядительных документов? Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
5. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.
6. Каково назначение информационно-справочных документов?
7. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
9. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации.  
Классификация служебных писем.
10. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
11. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
12. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
13. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
14. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?
15. Что понимается под номенклатурой дел?
16. История становления делопроизводства в России
17. Нормативно-правовая база делопроизводства.
18. Виды организационно-распорядительной документации.
19. Перечень документов, подлежащих утверждению.
20. Требования к оформлению приказов по основной деятельности. Выписка из приказа.
21. Оформление распоряжения, указания, решения, постановления.
22. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.
23. Акт.
24. Протокол.
25. Должностная инструкция, её содержание и оформление
26. Документ и его функции.

27. Определение, характеристика основных документопотоков.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется тетрадь для записи лекций и заданий.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Основные источники:**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2020. - 234 с.

2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2020. - 320 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 83 с

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2020. - 83 с.

5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2020. - 160 с.

### **Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

### **Интернет-ресурсы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа:

<https://studentam.net/content/category/1/52/62/>

## **7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обучения студентов по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления» имеется кабинет, оборудованный видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также в филиале имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.

Информационно-справочные системы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)