Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 18:05:21
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин
Протокол от 12.05.2025 № 06

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «Документационное обеспечение управления»

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего и среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор-составитель: преподаватель I категории факультета среднего профессионального образования Северо-Западного института управления - филиала Президентской академии Груздова Ирина Александровна.

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин: преподаватель факультета среднего профессионального образования Северо-Западного института управления - филиала Президентской академии Фаттахова Алина Тагировна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: 4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины....8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ 8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины....8
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ....11
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной 12
аттестации обучающихся....12
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации....12
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся....17
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации....19
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....20
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной....21
сети «Интернет»....21
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....22

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

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)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у студентов профессиональных компетенций в области создания, оформления, обработки, хранения и использования управленческих документов в соответствии с современными требованиями делопроизводства и документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

– Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей документооборот организациях.

– Освоение правил составления, оформления и обработки организационно-распорядительных документов.

– Формирование навыков организации документооборота и архивного хранения документов.

– Изучение современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления.

– Развитие умений анализировать и оптимизировать процессы документооборота в организации.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями согласно ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Код и наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	**Уметь:** – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. – Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы. – Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. – Оценивать результат и последствия своих действий.	**Знать:** – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. – Структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**Уметь:** – Определять задачи для поиска информации в документационном обеспечении. – Выбирать источники информации (нормативные акты, ГОСТы). – Планировать процесс поиска документов. – Структурировать и систематизировать информацию. – Оценивать значимость документов для управленческих решений. – Вносить предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации. – Использовать унифицированные формы документов.	**Знать:** – Нормативные документы, регулирующие делопроизводство (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ФЗ «Об архивном деле»). – Виды и классификацию управленческих документов. – Методы анализа и обработки документированной информации. – Принципы работы с электронными архивами и базами данных.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	**Уметь:** – Согласовывать проекты документов с коллегами и руководством.	**Знать:** – Правила внутреннего документооборота организации.

коллегами, руководством, клиентами.	– Участвовать в организации документооборота между подразделениями. – Взаимодействовать с архивными службами и секретариатами. – Работать в команде при подготовке совместных документов (протоколы, договоры).	– Основы корпоративной культуры и деловой этики. – Технологии коллективной работы с документами
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	**Уметь:** – Составлять документы в официально-деловом стиле. – Грамотно оформлять реквизиты (подписи, печати, даты). – Вести деловую переписку (письма, запросы, уведомления). – Аргументировать решения в служебных записках и отчетах.	**Знать:** – Требования к оформлению документов по ГОСТ. – Нормы русского языка в деловой документации. – Особенности межкультурной коммуникации в документообороте.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**Уметь:** – Применять системы электронного документооборота (СЭД). – Использовать офисные пакеты для обработки документов. – Создавать и регистрировать электронные документы. – Обеспечивать движение документов в электронной среде. – Использовать облачные сервисы для хранения документов. – Работать с электронной подписью. – Соблюдать требования защиты конфиденциальной информации. – Настраивать шаблоны документов.	**Знать:** – Виды и функции СЭД. – Возможности офисных пакетов. – ФЗ «Об электронной подписи». – ГОСТы по электронному документообороту. – Принципы организации электронного архива. – Методы классификации электронных документов. – Правила работы с конфиденциальными данными. – Принципы создания электронных шаблонов. – Методы оптимизации документооборота.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	**Уметь:** – Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. – Принимать первичные бухгалтерские документы на	**Знать:** – Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций. – Понятие первичной бухгалтерской документации. определение первичных бухгалтерских документов.

	бумажном 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.	– 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.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час. (по формам обучения)		
	очная – 4 с. (на базе 9 классов)	очная – 2 с. (на базе 11 классов)	заочная – 1 курс
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	48	48	48
лекции	20	20	6
практические занятия	20	20	6
курсовая работа	-	-	-
самостоятельная работа обучающихся	8	8	36
консультации	-	-	-
промежуточная аттестация	-	-	-
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Формируемые компетенции
			Л	ПР	СРС	
1	Тема 1 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД-компьютерная обработка документов.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК.	4	2	2	ОК 01 ОК 09
2	Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
3	Тема 3 Организационно-правовая документация	Организационно-правовые документы – как основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов.	2	2		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
4	Тема 4 Понятие и функции организационно-	Организационно-распорядительная документация, её значение	2	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04

	распорядительной документации	в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.				ОК 05 ОК 09
5	Тема 5 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.	4	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
6	Тема 6 Документация по личному составу. Общие правила составления документов.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу. Виды кадровых заявлений. Трудовая книжка. Характеристика. Автобиография. Анкета работника.	4	4		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
7	Тема 7 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.	2	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
		Итого часов:	20	20	8	

Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Формируемые компетенции
			Л	ПР	СРС	
1	Тема 1 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК.	6		4	ОК 01 ОК 09

	КОД- компьютерная обработка документов.					
2	Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.		1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
3	Тема 3 Организационно-правовая документация	Организационно-правовые документы – как основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов.		1	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
4	Тема 4 Понятие и функции организационно-распорядительной документации	Организационно-распорядительная документация, её значение в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.		1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
5	Тема 5 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.		1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
6	Тема 6 Документация по личному составу. Общие правила составления документов.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу. Виды кадровых заявлений. Трудовая книжка. Характеристика.		1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09

		Автобиография. Анкета работника.				
7	Тема 7 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.		1	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
		Итого часов:	6	6	36	

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

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

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Практическое задание	Контактная аудиторная работа
Тестирование	Частично с применением ДОТ
Опрос	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1. 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.

Практическая работа - письменная работа по теме. Состоит из 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 3.1

Формы текущего контроля успеваемости для очной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Форма контроля
			Л	ПР	СРС	
1	Тема 1 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД- компьютерная обработка документов.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК.	4	2	2	О,Т, ПР
2	Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.	2	2		О,Т, ПР
3	Тема 3	Организационно-правовые документы – как	2	2		О,Т, ПР

	Организационно-правовая документация	основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов.				
4	Тема 4 Понятие и функции организационно-распорядительной документации	Организационно-распорядительная документация, её значение в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	2	4	2	О,Т, ПР
5	Тема 5 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.	4	4	2	О,Т, ПР
6	Тема 6 Документация по личному составу. Общие правила составления документов.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу. Виды кадровых заявлений. Трудовая книжка. Характеристика. Автобиография. Анкета работника.	4	4		О,Т, ПР
7	Тема 7 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.	2	2	2	О,Т, ПР
		Итого часов:	20	20	8	

Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), Практическая работа (ПР).

Таблица 3.2

Формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Форма контроля
			Л	ПР	СРС	
1	Тема 1 Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД- компьютерная обработка документов.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК.	6		4	О,Т, ПР
2	Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.		1	4	О,Т, ПР
3	Тема 3 Организационно-правовая документация	Организационно-правовые документы – как основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов.		1	4	О,Т, ПР
4	Тема 4 Понятие и функции организационно-распорядительной документации	Организационно-распорядительная документация, её значение в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.		1	6	О,Т, ПР
5	Тема 5 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		1	6	О,Т, ПР

		служебного письма. Основные положения об этикете служебной переписки.				
6	Тема 6 Документация по личному составу. Общие правила составления документов.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу. Виды кадровых заявлений. Трудовая книжка. Характеристика. Автобиография. Анкета работника.		1	6	О,Т, ПР
7	Тема 7 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.		1	6	О,Т, ПР
		Итого часов:	6	6	36	

Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), Практическая работа (ПР).

Методы текущего контроля:

– по способу оценивания: «отметочная» технология (традиционная), «качественная» (сочетание метода наблюдения с экспертной оценкой);

– по способу организации контроля: автоматический (машинный), контроль преподавателя, самоконтроль;

– по способу получения информации в ходе контроля: устный метод, письменный метод, практический метод.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Метод контроля – устный, в форме собеседования.

В форме зачета, каждому студенту предлагается билет с двумя теоретическими вопросами.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий.

Оценки «не зачтено» 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.

3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Практические задания

1. Разработайте шаблон служебной записки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Требования:

А. Откройте MS Word и настройте параметры страницы (поля: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см; верхнее и нижнее – 2,0 см, шрифт Times New Roman, 12-14 пт).

Б. Создайте шапку документа с реквизитами организации (название, ИНН, адрес).

В. Добавьте стандартные элементы служебной записки:

- вид документа («Служебная записка»);
- дата и номер;
- адресат (например, «Генеральному директору ООО «ТехноПрогресс»»);
- текст («Довожу до вашего сведения, что...»);
- подпись и расшифровка.

Г. Сохраните файл как шаблон.

2. Напишите приказ о приеме на работу нового сотрудника.

Примерные данные:

- Организация**:** ООО «СтройГарант»
- Сотрудник**:** Иванова Мария Сергеевна
- Должность**:** Бухгалтер
- Дата приема: 20.01.2025
- Оклад**:** 70 000 руб.

Текст приказа:

* «ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Иванову М.С. на должность бухгалтера с 20.01.2025 с окладом 70 000 руб.

2. Назначить испытательный срок 3 месяца.» *

Тестовое задание:

Тестовое задание

Часть 1: Закрытые вопросы

1. Какой документ фиксирует структуру и штатную численность организации?

а) Штатное расписание ***(правильный ответ)***

б) Устав

в) Должностная инструкция

2. Какой первичный документ подтверждает выполнение работ или оказание услуг?

а) Счет-фактура

б) Акт выполненных работ ***(правильный ответ)***

в) Платежное поручение

3. Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации?

а) Приказ

б) Служебная записка ***(правильный ответ)***

в) Трудовой договор

Часть 2: Открытые вопросы:

1. Какие два обязательных документа оформляют при приеме на работу нового сотрудника?

2. Что такое ЭЦП (электронная цифровая подпись) и зачем она нужна?

3. Какой документ подтверждает оплату товара — счет или платежное поручение?

Часть 3: Сопоставление

Сопоставьте каждый вид документа (1-5) с его назначением (А-Д). Ответы запишите в таблицу в формате «Цифра-Буква» (например, 1-А).

№	Вид документа	Назначение документа
1	Приказ	А) Фиксация хода собрания и принятых решений
2	Служебная записка	Б) Официальное распоряжение руководителя
3	Докладная записка	В) Информирование руководства о проблеме с предложениями по решению
4	Акт	Г) Фиксация какого-либо факта или события (например, приём-передача дел)
5	Протокол	Д) Внутреннее сообщение по рабочему вопросу

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите обязательные реквизиты документа, без которых он теряет юридическую силу (минимум 4).

2. Какой организационный документ фиксирует структуру, задачи и функции конкретного отдела в компании?

3. Какой документ устанавливает состав должностей и размеры окладов по компании в целом?

4. К какому виду организационно-распорядительной документации (ОРД) относятся приказы и распоряжения?

5. Какой информационно-справочный документ составляется для фиксации какого-либо факта или события?

6. Какой документ используется для оперативного обмена информацией по вопросам деятельности между сотрудниками разных структурных подразделений внутри организации?

7. Какой основной документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем?

8. На основании какого документа вносятся записи в трудовую книжку сотрудника?

9. Какой финансовый документ выставляет поставщик покупателю для требования оплаты за товары или услуги?

10. Какой документ подтверждает факт выполнения работ или оказания услуг и является основанием для их оплаты?

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Что означает аббревиатура КОД? Поясните, что означает этот термин.
2. Назовите основные виды документов, используемых в делопроизводстве.
3. Какие существуют форматы бланков документов?
4. Что такое реквизит документа? Перечислите основные реквизиты.
5. Как оформляются реквизиты «Дата» и «Регистрационный номер» документа?
6. Какие документы относятся к организационно-правовым?
7. В чем заключается основная цель разработки организационно-правовых документов?
8. Назовите примеры организационно-правовых документов предприятия.
9. Какое значение имеет организационно-распорядительная документация в управлении предприятием?
10. Назовите основные виды распорядительных документов.
11. Опишите процедуру издания приказа в организации.
12. Как оформляется распорядительная часть приказа?
13. Какие документы относятся к информационно-справочным?
14. Какова структура служебного письма?
15. Какие требования предъявляются к ведению деловой переписки?
16. Назовите основные правила этикета служебной переписки.

17. Какие документы входят в документацию по личному составу?

18. Какие унифицированные формы кадровых документов вы знаете?

19. Как оформляется трудовая книжка работника?

20. Какие сведения включает в себя характеристика сотрудника?

21. Перечислите основные виды документов по финансово-расчётным операциям.

22. Каков порядок оформления платёжного поручения?

23. В каких случаях составляется акт ревизии кассы?

24. Какие документы необходимы при приеме на работу?

25. В чем разница между терминами «ВРИО» и «ИО» при оформлении кадровых документов?

26. Охарактеризуйте основные кадровые документы: трудовой договор, приказы по личному составу (о приеме, увольнении, отпуске), личная карточка работника (форма Т-2), трудовая книжка.

27. Какие реквизиты являются обязательными для финансовых документов, чтобы они имели юридическую силу?

28. Охарактеризуйте основные виды организационно-правовых документов: Устав, Положение о структурном подразделении, Штатное расписание, Инструкция по делопроизводству.

29. Основные стадии работы с документами: создание, регистрация, передача, исполнение, контроль, хранение, архивное уничтожение.

30. Охарактеризуйте основные виды информационно-справочных документов: докладная и служебная записки, справка, акт, письмо, протокол.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой 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.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2023. - 267 с.

2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2023. - 240 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2023. - 120 с

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2023. - 245 с.

5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2023. - 180 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/

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/

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: https://studentam.net/content/category/1/52/62/

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине ОП.12 «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
2. www.garant.ru