Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 11:30:51
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 30.08.2024 № 21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор-составитель:

Преподаватель I категории отделения «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» ФСПО СЗИУ РАНХиГС Груздова Ирина Александровна

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин:

Фаттахова Алина Тагировна - преподаватель экономических дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: 4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины....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....9
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ....11
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся промежуточной аттестации....11
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся....14
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации....15
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....18
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной....18
сети «Интернет»....18
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....19

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

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

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.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.4.1 – 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 1.4.2 – Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Таблица 1.4.3. – Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом

Код, наименование ОТФ/ТФ[1] *(при наличии профстандарта)*/ 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	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.
		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
	ОК 02	на уровне знаний*:* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
		на уровне умений: использовать унифицированные формы документов
		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
	ОК 03	на уровне знаний: системы документационного обеспечения управления

[1] Для общих компетенций первая колонка может не заполняться

		на уровне умений: осваивать технологии автоматизированной обработки документации
		на уровне трудовых действий: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОК 04	на уровне знаний: особенностей документирования коллегиальной деятельности;
		на уровне умений: вести документацию по деятельности коллегиальных органов
		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
	ОК 05	на уровне знаний: требования к составлению и оформлению документов
		на уровне умений: хранение и поиск документов
		на уровне трудовых действий: Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
	ОК 09	на уровне знаний: телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
		на уровне умений: документы в соответствии с нормативной базой с использованием современных информационных технологий
		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.
	ОК 10	на уровне знаний: особенности документирования коллегиальной деятельности на государственном и иностранных языках;
		на уровне умений: вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках;
		на уровне трудовых действий: внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на государственном и иностранных языках.

		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.
	ПК.1.1.	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 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.

Таблица 1.4.4 – Соотнесение видов деятельности, ОТФ, ТФ, ОК и ПК, ТД

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	**Код**	**ОТФ**	**ТФ**	**Формируемые компетенции (коды)**	**Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Вид деятельности: 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	**Документационное обеспечение управления** 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 ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.7 А/01.5 Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив 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 У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив З.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле З.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов З.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9кл.)

Вид учебной работы	**Объем учебной работы, час.**		
	Всего	**Семестр**	
		5	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	51	51	
• лекции	28	28	

• практические занятия	21	21	
Самостоятельная работа обучающихся	21	21	
Консультации	2	2	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72	
Курсовая работа	*не предусмотрена*	-	
Форма промежуточной аттестации	Зачет		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 2.2

Тематический план и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
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.	ОК.03 ОК.09
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
Тема 3 Унификация и стандартизация управленческой документации	Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.	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	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	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

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
формы первичной учетной документации по труду и его оплате		
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
Тема10 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 организации. Классификация учётных документов	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 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.

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 представлены в Таблице 2.3.1:

Таблица 2.3.1

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 программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. 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 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Разработчик Груздова Ирина Александровна

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся 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 3.1

Формы текущего контроля успеваемости

№ темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Макси-маль-ная	Обязательная		СР	
			Лекции	Практика		
1.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД – компьютерная обработка документов.	6		2	4	О, Т
2.	Деловая документация	4	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	6	2	2	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	2	О, Т
8.	Общие правила составления документов по личному составу	6	2	2	2	О, Т
9.	Планирование работы предприятия	6	2	2	2	О, Т
10.	Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	6	2	2	2	О, Т
11.	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов	6	2	2	2	О, Т

12.	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям	6	2	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.	6	2	2	2	О, Т
	Консультации	2	-	-	-	-
	Всего	72	28	21	21	-

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

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

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. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Примерные типовые практические вопросы по темам лекций:

1. Оформить заголовочную часть письма
2. Оформить заголовочную часть должностной инструкции
3. Оформить заголовочную часть приказа по основной деятельности
4. Оформить заголовочную часть приказа по личному составу
5. Оформить заголовочную часть протокола
6. Оформить заголовочную часть акта
7. Оформить заголовочную часть внешней докладной записки
8. Построить схему содержательной части должностной инструкции
9. Построить схему содержательной части приказа по основной деятельности
10. Построить схему содержательной части приказа по личному составу
11. Построить схему содержательной части протокола.
12. Построить схему содержательной части акта
13. Построить схему содержательной части докладной записки
14. Построить оформляющую часть гарантийного письма
15. Построить оформляющую часть должностной инструкции

16. Построить оформляющую часть приказа по основной деятельности

17. Построить оформляющую часть приказа по личному составу

18. Построить оформляющую часть протокола

19. Построить оформляющую часть акта

20. Построить оформляющую часть внешней докладной записки

21. Расшифровать реквизит «№ 06-26-136», его назначение

22. Расшифровать реквизит «06.06.2023», его назначение

23. Расшифровать реквизит: «На № 06-16-198 от 05.06.2023», его назначение

24. Расшифровать реквизит: ООО «Луч» вход. № 25-16 26.06.2023». В какой части документа он ставится

25. Расшифровать реквизит: «Замечаний нет. Юрисконсульт подпись А. С. Петрова 24.06.2004». Функция реквизита

26. Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

27. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы.

28. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

29. Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).

30. Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения).

31. Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения).

32. Структура и штатное расписание.

33. Инструкция по виду деятельности предприятия Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения).

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

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

Вопросы билетов для промежуточного контроля:

1. Пять основных этапов в истории делопроизводства в России, их характеристика. Особенности в организации работы с документами на каждом из этих этапов.

2. Понятия: «документирование», «документационное обеспечение управления». Значение информации и документов в жизни человека и общества.

3. Понятие «документ». Отличие понятий «документ» и «информация». Функции документа.

4. Нормативно-методические документы, регламентирующие современное делопроизводство.

5. Основные разделы ГС ДОУ, основные определения, закрепленные в ней.

6. Понятие «Система документации», разновидности систем документации. Отличия функциональных систем документации от отраслевых.

7. Понятие УСД, их составные части. Действующие в настоящее время УСД. Система организационно-распорядительной документации У СОР Д.

8. Понятия реквизита и формуляра. Обязательные реквизиты документа. Набор реквизитов конкретного документа.

9. Основания классификаций видов документов.

10. Различия входящих, исходящих и внутренних документов.

11. Понятия индивидуальных, трафаретных и типовых документов.

12. Установленные нормативными документами сроки хранения документов.

13. Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.

14. Требования к тексту документа.

15. Требования к изготовлению документа. Изменения требований с появлением современных информационных технологий.

16. Понятие и характеристика организационных документов.

17. Определение договора, его структура. Наличие закрепленной ГОСТом формы договора.

18. Виды положений, их структура.

19. Виды инструкций, их структура. Необходимость типовой инструкции. Создание индивидуальной инструкции.

20. Понятие штатного расписания. Возможность изменений штатного расписания после его утверждения.

21. Этапы подготовки распорядительных документов.

22. Виды приказов. Структура инициативного приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.

23. Структура протокола, виды протоколов, их отличия друг от друга. Порядок оформления, подписи и утверждения протокола.

24. Своеобразие информационно-справочных документов.

25. Структура акта. Подписи, гриф утверждения, заверение печатью.

26. Сходства и отличия отчетных, инициативных и информационных докладных записок. Оформление докладных записок на бланках.

27. Отличие объяснительной записки от докладной.

28. Порядок оформления служебных справок, особенности справок личного характера.

29. Структура письма. Важность введения в письме.

30. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.

31. Данные, на основании которых составляется анкета о приеме на работу. Данные, которые могут вам понадобиться в анкете.

32. Нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с обращениями граждан.

33. Виды документов, входящих в делопроизводство по обращениям граждан.

34. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

35. Особенности конфиденциального делопроизводства.

36. Состав конфиденциальных документов.

37. Документы, содержащие коммерческую тайну.

38. Персональные данные сотрудников.

39. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.

40. Формы организации документационного обслуживания. Их характеристика.

41. Структура службы ДОУ, основные задачи и функции. Категории работников, входящих в службу ДОУ.

42. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила. Объективные и субъективные причины роста документооборота.

43. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.

44. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы. Характеристика автоматизированных информационно поисковых систем.

45. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля.

46. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.

47. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.

48. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.

49. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины ОП.05 «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, 2022. - 267 с.

2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2022. - 240 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2022. - 120 с

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2022. - 245 с.

5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2022. - 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. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: 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/

3. 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.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

2. www.garant.ru