Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
_____ / Е.А. Федосимова
«18» апреля 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер

Киров 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4285BD6BEB8900E0BFFD5A2C6C4531B6
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 25.05.2023 до 17.08.2024

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69

2. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного «18» апреля 2023г. (протокол № 7)

Программу разработал:

Ст. преподаватель Корпусова В.П.

«18» апреля 2023г.

Программа обновлена с учетом особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы и пролонгирована:

в 2023-2024 учебном году:

преподаватель (разработчик) _____

заведующий отделением СПО _____Е.А. Федосимова
ДАТА

в 2024-2025 учебном году:

преподаватель (разработчик) _____

заведующий отделением СПО _____Е.А. Федосимова
ДАТА

1. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общеобразовательным дисциплинам профессионального цикла.

Целью дисциплины является изучение состава управленческих документов, порядок их формирования, правила составления текстов документов, познакомиться с унификацией состава и форм управленческих документов. Уяснить значение контроля за исполнением распорядительных документов для повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины. Приобретение знаний в области составления документов.

Задачи дисциплины:

- изучить порядок исполнения и прохождения входящих документов;
- изучить правила подготовки исходящих и внутренних документов;
- рассмотреть процесс организации работы исполнителей с документами;
- изучить правила регистрации и индексирования документов, их хранение;
- рассмотреть подготовка документов к передаче в архив;
- рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

общие 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 учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в Ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (далее - ЕСН) отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных

	нарушений, недостатков и рисков

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
использовать унифицированные формы документов;
осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
знать:
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота:
приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,
номенклатуру дел

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **40** часов

4. Структура дисциплины и распределение часов

4.1. Структура дисциплины и распределение часов по семестрам

Вид занятий	Номера семестров, число учебных недель в семестрах
	3 семестр
	РУП
Аудиторная работа, всего часов	26
в т.ч. лекции	16
лабораторные практические (семинары)	10
Самостоятельная работа, всего часов	14
Форма итогового контроля:	Зачет
Итого	40

4.2. Содержание дисциплины

4.2.1. Содержание лекций:

Тема лекции1. Основы делопроизводства.
1. Понятие документа. Его роль в управлении.

2.Сущность документирования и документационного обеспечения (делопроизводства).
3. Классификация управленческих документов.

Тема лекции 2 История развития делопроизводства России.
1. Приказное делопроизводство.
2Колежское делопроизводство.
3 Министерское делопроизводство.
4 Советский период в развитии делопроизводства.

Тема лекции 3. Нормативная база делопроизводства.
1. Нормативные документы.
2 Государственные стандарты в области делопроизводства.
3.Сущность стандартизации и унификации. Цели и принципы унификации.
4.Понятие УСД, УСОРД, унифицированного документа, ОКУД, ОКПО.
5.Общая характеристика ЕГСД, ЕГСДОУ.

Тема лекции 4. Организация службы делопроизводства.
1. Содержание организации труда и общие функции службы документационного обеспечения на предприятии.
2. Должностной состав документационного обеспечения. Характеристика должностей руководителей службы.
3. Специалисты и технические исполнители в системе службы делопроизводства.
4 Значение и структура должностных инструкций работников делопроизводства.

Тема лекции 5. Организация работы с документами.
1. Организация документооборота.
2. Информационно – поисковая система по документам организации.
3. Контроль за сроками исполнения документов.

Тема лекции 6. Правила оформления некоторых видов документов.
1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно – справочные документы.
4. Документы по личному составу.

Тема лекции 7. Хранение документов в делопроизводстве.
1 Оперативное хранение документов.
2 Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Тема лекции 8. Информационные системы и информационные технологии.
1 Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем.
2 Типология информационных систем.

3 Информационные процессы и информационные технологии.
4 Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.

Всего по дисциплине - 16 часов.

4.2.2. Содержание практических (семинарских) занятий:

Тема занятия 1 Общие требования к составлению документов.
Состав реквизитов. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Требования к документам. Формуляр - образец.

Тема занятия 2 Правила составления и оформления распорядительной документации
Повторение теоретического материала. Составление образцов документов: приказ, выписка из приказа, решение.

Тема занятия 3 Правила составления и оформления организационной документации
Повторение теоретического материала. Правила оформления должностных инструкций, штатного расписания. Контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов».

Тема занятия 4 Правила составления и оформления информационно – справочной документации
Повторение теоретического материала. Составление образцов документов: протокол, выписка из протокола, акт, докладная и служебная записки. Составление писем.

Тема занятия 5 Правила составления и оформления документов по личному составу.
Повторение теоретического материала. Контрольная работа по теме «Правила оформления документов». Документы, оформляемые при приеме на работу. Приказы по личному составу, заявление, резюме, автобиография. Порядок работы с личными документами.

Всего по дисциплине - 10 часов.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы и объем в часах:

1 Подготовка к лекциям, практическим и семинарским занятиям (норма - до 50% от общего объема часов самостоятельной работы)

Подготовка к лекциям (по 0,5 часа)	3 час.
Подготовка к практическим занятиям (по 0,2 часу)	2 час.
Всего по дисциплине	**5 час.**

2 Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины

Тема 1. Делопроизводство на современном этапе. 2ч
Тема 2 Документация по обращениям граждан. Составление «жалобы». 2ч
Тема 3 «Экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. 1ч
Тема 4 Законодательное регулирование делопроизводства. 1ч
Тема 5 Нормативно – правовое и нормативно – методическое регулирование делопроизводства. 1 ч.

Всего по дисциплине 7 час.

3 Подготовка к зачету 1 час.

Итого самостоятельной работы по дисциплине 14 час.

4.2.4 Формы текущего контроля:

Опросы по темам

4.2.5 Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3-м семестре

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода реализация учебной программы предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- сопровождение лекций слайдами (в программе «Microsoft PowerPoint»);
- подготовка электронных презентаций к выступлениям;
- выполнение домашних заданий с последующим обсуждением результатов на практических занятиях;
- тестирование результатов освоения дисциплины в течение семестра с обсуждением с преподавателем результатов и ошибок в рамках контроля самостоятельной работы обучающегося;
- анализ ситуаций по данным реальных предприятий и организаций;
- выполнение домашних заданий для последующего обсуждения на практических занятиях и индивидуально с преподавателем;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой, Интернет-источниками и другими источниками информации.

- встречи с работниками предприятий различных видов экономической деятельности, использующих в своей работе статистические методы.
- принятие участия в работе выставок статистических изданий, регулярно проводимых Кировстатом.

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Литература основная:

1 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. Режим доступа: https://www/biblio-online.ru/

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. Режим доступа: https://www/biblio-online.ru/

6 .2. Литература дополнительная:

Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). Режим доступа: https://www/biblio-online.ru/

6.3 Периодические издания

1 Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]: журн./Источник – книга [гл. ред. Н. Лобанова]

2 Делопроизводство [Электронный ресурс]: журн./ ООО Деловые коммуникации [гл. ред. А. Гончаров]

6.4. Учебно-методические разработки кафедры

1 Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по программе среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). - Киров, 2017 Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp - загл. с экрана.

2 Юрлова Н. С., Корпусова В.П. Документационное обеспечение управления: [Электронный ресурс] Методические указания для выполнения практических занятий для студентов экономического факультета среднего профессионального образования – Киров: Вятская ГСХА, 2014. -2014. – 162 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp - загл. с экрана.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

7.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Вид самостоятельной работы	Порядок и сроки выполнения	Форма контроля
Подготовка к лекциям, практическим занятиям	Работа с основной и дополнительной литературой по дисциплине в течение семестра	Устные выступления на практических занятиях
Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	Работа с основной и дополнительной литературой по предложенным темам в течение семестра	Устные выступления на практических занятиях
Подготовка к мероприятиям текущего контроля успеваемости	Работа с основной и дополнительной литературой по дисциплине, посещение занятий в течение семестра	Контрольные и тестовые работы
Подготовка к зачету	Работа с основной и дополнительной литературой, посещение занятий по дисциплине в течение семестра	Зачет

7.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Рабочая программа обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено в справке МТО.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине *Документационное обеспечение управления*

для текущей и промежуточной аттестации обучающихся
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Задание 1

На основе предложенных ситуаций составить объяснительную записку:

Б) Заведующая учебной частью Московского политехникума Комитета социальной защиты населения г. Москвы Л.Д. Крылова 20 июня 2006 года подготовила объяснительную записку на имя директора политехникума Г.И. Рудина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на печать дипломов для выпускников политехникума Госзнаком РФ.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте 2006 года, а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня 2006 года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что обучающиеся, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании политехникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдаёт обучающимся вместо дипломов справки о получении среднего образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

На объяснительной записке имеется резолюция директора о принятии заведующей учебной частью экстренных мер.

Задание 2

На основе предложенных ситуаций составить докладную записку:

Б) Начальник отдела рекламы ОАО «Колорит» И.Р. Логинов подготовил докладную записку директору данного предприятия А.Т. Гущину.

В 3 квартале 2006 года цены на полиграфические услуги увеличились на 15%. В связи с этим изменилась смета затрат на проведение работ по заказу № 174/15. Для завершения работ по данному заказу необходимо дополнительно выделить 84 тысячи рублей.

Задание 3

На основании предложенных ситуаций составить приказ:

А) В целях увеличения объёмов продаж и на основании утверждённого плана-графика рекламных мероприятий ООО «Грёзы» должно провести рекламные мероприятия с дегустацией кондитерской продукции покупателями в период с 10 по 13 января 2007 года на базе фирменного магазина «Степашка» (ул. Мира, 25, г. Н. Новгород). Для проведения рекламных мероприятий заведующей магазином К.Е. Русовой выделяется следующая продукция:

*конфеты «Ласточка» - 0,5 кг по цене 85 руб.;

*конфеты «Чародейка» - 0,5 кг по цене 92 руб.;

*конфеты «Детям» - 0,5 кг по цене 77 руб.

Ответственной за исполнение приказа назначена старший менеджер по сбыту Ю.В. Данилова.

Акты о проведении рекламных мероприятий должны быть представлены директору не позднее 16 января 2007 г.

Задание 4

На основании предложенных ситуаций составить акт:

Б) На основании приказа генерального директора ЗАО «Российские просторы» от 23.08.2006 г. №69 «О документационном обеспечении Акционерного общества» комиссией в составе начальника канцелярии Н.Н Антонова (председатель), главных специалистов канцелярии Т.Б. Реутовой, Е.Р. Яковлевой проведена проверка по внедрению номенклатуры дел в структурных подразделениях.

В ходе проверки установлено, что в отделах номенклатура дел составлена в соответствии с установленными правилами. В соответствии с номенклатурой дел заведены дела, обложки дел оформлены, документы в делах размещены с соблюдением основных правил формирования дел. Документы постоянного хранения обработаны по 2003 г. включительно, составлен и согласован акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2002 - 2003 гг. Обеспечена сохранность документов.

Но вместе с тем были выявлены и некоторые недостатки: не на всех исполненных документах проставляется отметка об их исполнении и направлении в дело, в делах находятся дубликаты и черновики.

Акт составлен в двух экземплярах: 1-й экземпляр - в управление контроля и документационного обеспечения; 2-й экземпляр - в управление здравоохранения.

Задание 5

На основании предложенных ситуаций составить проект письма:

Б) Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К.Д. Олешковичу о возможности организации туров в Скандинавские страны.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансферт, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги.

Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - Золотой Берег).

Проект письма подготовил менеджер О.Д. Синявская (тел.: 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

Задание 6

На основании предложенных ситуаций составить справку:

А) По просьбе Орлова Игоря Николаевича, дизайнера отдела рекламы ОАО «Контур», ему была выдана справка о зарплате для предоставления в муниципальное учреждение детский сад №15. Справка подписана директором и главным бухгалтером предприятия.

Задание 7

На основании предложенных ситуаций составить протокол:

Б) Составить протокол производственного совещания в СХПК «Весна», на котором присутствовало 20 человек, и обсуждался вопрос об образовании участка по производству строительных материалов. По данному вопросу был заслушан доклад председателя кооператива В. Н. Ситникова. На совещании выступил также начальник цеха строительства и ремонта С. А. Кузнецов, посчитавший создание участка возможным, а перспективы его работы - хорошими.

После обсуждения было принято решение поручить зам. председателя кооператива Н. И. Метелёву в течение шести месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 450 тыс. руб.

Задание 8

На основании предложенных ситуаций составить заявление:

Б) Написать заявление от имени Светлаковой Юлии Ефимовны, зарегистрированной по адресу: 610011, г. Киров, ул. Макаренко, 15, кв. 32; паспорт 36 08 345491 выдан Ленинским РОВД г. Кирова 18.11.2003, директору ОАО «Рассвет» Л. М. Игнатьеву. С просьбой о приёме на работу экономистом по труду и заработной плате.

Критерии оценки:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность решения контрольных задач	неправильное применение методики, неверные расчеты	существенные замечания по расчетам	правильное применение методик с незначительными замечаниями по расчетам	правильное применение методик, отсутствие замечаний по расчетам

ТЕСТ по дисциплине Документационное обеспечение управления

1 Формуляр документа - это:
а) набор отдельных элементов документа;
б) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности;
в) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2 Унификация документов - это:
а) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
б) приведение документов к единой системе, форме;
в) деятельность по применению и установлению правил и характеристик.

3 К реквизитам, определяющим юридическую силу документа, относятся:
а) автор документа, дата документа, гриф согласования документа;
б) адресат, государственный герб РФ, текст документа, резолюция;
в) код организации, место издания документа, подпись, дата.

4 Где на документе располагается отметка о контроле:
а) в правой верхней части документа;
б) после реквизита подпись;
в) в правой нижней части документа.

5 Что является основой построения ИПС по документам?
а) номенклатура дел;
б) формирование дел;
в) регистрация документов.

6 Унифицированная система документации - это:
а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида;
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.

7 Дубликат документа - это:
а) первый или единичный экземпляр официального документа;
б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

8 По происхождению различают документы:
а) входящие, исходящие, внутренние;
б) индивидуальные, типовые, трафаретные;
в) личные, официальные.
9 Резолюция - это реквизит:
а) придающий документу юридическую силу;
б) фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа;
в) выражающий содержание текста документа, необходимый для регистрации и поиска документа.

10 Вид документа - это:
а) реквизит документа, кратко излагающий его содержание;
б) реквизит, заверяющий подлинность документа;
в) принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

11 Номенклатура дел - это:
а) запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания;
б) движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или сдачи их в архив;
в) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

12 По назначению выделяют следующие документы:
а) простые, сложные;
б) технические, технологические, управленческие;
в) документы по планированию, учёту, распорядительству.

13 Реквизит «адресат» правильно оформляется так:
а) Российской академии медицинских наук;
б) Российская академия медицинских наук;
г. Москва
ул. Весенняя, д. 25. кв. 9 Гаврилову СВ.
14 К делопроизводственным отметкам относятся:

а) регистрационный номер документа, отметка об исполнителе, ограничительная отметка для даты документа;
б) отметка о контроле, отметка об исполнителе, визы согласования документа, отметка о наличии приложения;
в) справочные данные об организации, наименование вида документа, код организации, отметка о заверении копии.

15 ГОСТ Р. 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:
а) 31;
б) 25;
в) 29;
г) 30.

16 ГОСТ Р. 6.30-2003 распространяется:
а) на первичные учетные документы;
б) на организационно-распорядительные документы;
в) на статистические документы;
г) на финансовые документы.

17 Печать на документах проставляется:
а) на любом свободном месте;
б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
в) должна быть захвачена личная подпись;
г) ниже реквизита «подпись».

18 На документах разрешается проставлять не более:
а) двух адресатов;
б) одного адресата;
в) трех адресатов;
г) четырех адресатов.

19 Отметку об исполнении располагают:
а) на оборотной стороне первого листа документа;
б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
в) на левом поле документа;
г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

20 Приказ по личному составу подписывает:
а) руководитель организации;
б) начальник отдела кадров;
в) юрисконсульт.

21 Испытательный срок – это:
а) обязательное условие трудового контракта;
б) не может превышать 6 месяцев;
в) не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

22 В каком случае трудовой договор (контракт) не считается заключенным:
а) если не оговорены условия о месте работы;
б) если не оговорены условия о характере трудовой функции;
в) если не оговорены условия о времени действия трудового договора;
г) если не оговорены условия о размере оплаты труда;
д) в любом из этих случаев.

23 Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?
а) приказы;
б) указания;
в) постановления;
г) решения;
д) распоряжения.

24 Что является датой протокола?
а) дата заседания;
б) дата подписания протокола;
в) дата регистрации.

25 Кто подписывает протокол?
а) руководитель организации;
б) председатель собрания;
в) председатель и секретарь собрания;
г) секретарь.

26 Документ считается исполненным, если:
а) корреспонденту дан ответ;

б) документ исполнен в назначенный срок;
в) документ подписан руководителем организации;
г) поставленные в документе вопросы решены, корреспонденту дан ответ.

27 Номенклатура дел организации должна передаваться:
а) каждый год;
б) раз в три года;
в) раз в два года;
г) раз в пять лет (в случае, если структура организации коренным образом не изменялась).

28 Сроки хранения документов могут устанавливать:
а) руководитель организации;
б) заведующий ведомственным архивом;
в) начальник СДОУ;
г) экспертно-проверочные комиссии.

29 Полному оформлению подлежат дела:
а) со сроком хранения 10 лет;
б) со сроком хранения свыше 10 лет;
в) со сроком хранения, содержащим отметку «ЭПК».

30 Какой реквизит не входит в состав формуляра образца приказа по основной деятельности?
а) наименование организации;
б) название документа;
в) дата;
г) номер;
д) место издания;
е) адресат;
ж) заголовок к тексту;
з) текст;
и) подпись.

31 Нумерация страниц по ГОСТу проставляется:
а) в правом верхнем углу;
б) в правом нижнем углу;
в) посередине верхнего поля;
г) посередине нижнего поля.

32. Если в тексте более трех ссылок, она оформляется:
а) звездочками;
б) арабскими цифрами;
в) римскими цифрами.

33 Реквизит - это:
а) часть документа;
б) отдельный обязательный элемент документа;
в) образец документа;
г) фирменный бланк.

34 Бланк - это:
а) составленный документ;
б) реквизиты документа;
в) стандартный лист бумаги с постоянной информацией;
г) часть документа.

35 Код организации и код формы документа проставляют по ГОСТу:
а) от нулевого положения или от начала строки;
б) в правом верхнем углу;
в) под реквизитом «подпись»;
г) на нижнем поле.

36 Какой порядок расположения реквизитов в деле используется для группировки переписки?
а) вопросный;
б) номинальный;
в) корреспондентский.

37 Автором служебного письма является:
а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
б) должностное лицо, которое подписывает письмо;
в) исполнитель, который готовит текст письма.

38 Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
а) положения о структурных подразделениях;
б) должностные инструкции;
в) штатное расписание;

г) правила внутреннего распорядка.

39 На каком этапе развития делопроизводства документы имели форму свитка?
а) приказное делопроизводство;
б) коллежское делопроизводство;
в) министерское делопроизводство;
г) правильных ответов нет.

40 Расположите этапы документооборота входящей документации в определённой последовательности их осуществления:
а) предварительное рассмотрение и распределение документов;
б) исполнение документов и контроль исполнения;
в) приём и первичная обработка документов;
г) создание ответных документов и их отправка;
д) регистрация поступивших документов

41 Что означает виза юрисконсульта на организационно-распорядительном документе?
а) внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону;
б) обязательный реквизит документа, придающий ему юридическую силу.

42 В рамках какого этапа делопроизводства появились стандарты по составлению документов и стали использоваться бланки?
а) коллежское делопроизводство;
б) министерское делопроизводство;
в) советское делопроизводство.

43 В каком документе отражаются обязанности, права и ответственность работников делопроизводства конкретного предприятия?
а) штатное расписание;
б) должностные инструкции;
в) инструкция по делопроизводству.

44 Частичное оформление дела предполагает:
а) экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, нумерацию листов дела, составление заголовка;
б) оформление обложки дела;
в) оформление листа – заверителя дела.

45 Правильная формулировка заголовка дела:

а) разные материалы;

б) приказы директора по производственным вопросам за 2004 год.

Результаты текущего контроля в форме выполнения тестовых заданий оцениваются посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы:

Шкала оценивания	**Показатели оценивания**
Низкий	Обучающийся демонстрирует низкий уровень усвоения учебной темы, полное незнание предметной терминологии, базовых понятий и категорий. Показано незнание базовых алгоритмов и методических приемов при решении тестовых заданий. Выполнение не более 50% тестовых заданий
Базовый	Обучающийся демонстрирует средний уровень усвоения учебной темы, частичное владение предметной терминологией базовыми понятиями и категориями. Показано знание и корректное применение базовых алгоритмов и методических приемов при решении тестовых заданий. Правильное выполнение 50-75% тестовых заданий
Продвинутый	Обучающийся демонстрирует высокий уровень усвоения учебной темы, владение предметной терминологией, базовыми понятиями и категориями. Показано знание и корректное применение базовых алгоритмов и методических приемов при решении тестовых заданий. Правильное выполнение более 75% тестовых заданий

Вопросы к зачету
по дисциплине Документационное обеспечение управления

1 Понятие документа. Его роль в управлении.
2Сущность документирования и документационного обеспечения (делопроизводства).
3 Классификация управленческих документов.
Приказное делопроизводство.
4 Коллежское делопроизводство.
5 Министерское делопроизводство.
6 Советский период в развитии делопроизводства
7Нормативные документы.
8 Государственные стандарты в области делопроизводства.
9.Сущность стандартизации и унификации. Цели и принципы унификации.
10Понятие УСД, УСОРД, унифицированного документа, ОКУД, ОКПО.
11.Общая характеристика ЕГСД, ЕГСДОУ.
12 Содержание организации труда и общие функции службы документационного обеспечения на предприятии.
13 Должностной состав документационного обеспечения. Характеристика должностей руководителей службы.
14 Специалисты и технические исполнители в системе службы делопроизводства.
15 Значение и структура должностных инструкций работников делопроизводства.
16Организация документооборота.
17Информационно – поисковая система по документам организации.
18Контроль за сроками исполнения документов.
19Организационные документы.
20Распорядительные документы.
21Информационно – справочные документы.
22Документы по личному составу.
23Оперативное хранение документов.
24Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
25Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем.
26Типология информационных систем.
27Информационные процессы и информационные технологии.
28Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.
29Классификация обращений граждан.
30Делопроизводство по обращениям граждан.
31Законодательное регулирование делопроизводства.
32Нормативно – правовое и нормативно – методическое регулирование делопроизводства
33 Состав реквизитов. Правила оформления реквизитов. Бланк документа.
Требования к документам. Формуляр - образец.

34Делопроизводство на современном этапе.
35 Документация по обращениям граждан. Составление «жалобы».
36«Экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:
Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям применяется шкала оценивания

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		не зачтено	зачтено
		Показатели	
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональн ых задач	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано незнание зна-чительной части программного материала Обучающимся даны ответы на менее чем 75% тестовых заданий	Твердое знание материала Обучающимся даны ответы на более чем 75% тестовых заданий
2	Правильность решения практического задания с использованием вычислительной техники и современных информационны х технологий	Обучающийся неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы	Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
3	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
4	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует