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 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация Финансист

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 38.02.06Финансы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 65

2. Учебного плана по специальности 38.02.06Финансы, утвержденного «18» апреля 2023 г. (протокол № 5)

Программу разработал:

Ст. преподаватель Юрлова Н.С.

«18» апреля 2023 г.

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
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.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации;
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
ПК 3.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
уметь:
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
использовать унифицированные формы документов;
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **56** 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	42
в т.ч. лекции	28
лабораторные практические (семинары)	14
Самостоятельная работа, всего часов	14
Форма итогового контроля:	Зачет
Итого	56

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 лекции2 История развития делопроизводства России.
1. Приказное делопроизводство.
2Колежское делопроизводство.
3 Министерское делопроизводство.
4 Советский период в развитии делопроизводства.

Темалекции3. 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 лекции4. 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 лекции6. Правила оформления некоторых видов документов.
1.Организационные документы.
2.Распорядительные документы.
3.Информационно – справочные документы.
4.Документы по личному составу.

Темалекции7. Хранение документов в делопроизводстве.
1 Оперативное хранение документов.
2 Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Тема лекции8. 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 - 28 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 занятия2 Правила составления и оформления распорядительной документации
Повторение теоретического материала. Составление образцов документов: приказ, выписка из приказа, решение.

Тема занятия3 Правила составления и оформления организационной документации
Повторение теоретического материала. Правила оформления должностных инструкций, штатного расписания. Контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов».

Тема занятия4 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 занятия5 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 - 14 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)**	
2	**Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины**	
3	**Подготовка к зачету**	**2 час.**
Итого самостоятельной работы по дисциплине		**14 час.**

4.2.4 Формы текущего контроля:
Контрольные работа, тесты

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 «MicrosoftPowerPoint»);
- 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 38.02.06 Финансы. - 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.– 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

Подготовка к лекциям, практическим занятиям	Работа с основной и дополнительной литературой по дисциплине в течение семестра	Контрольные и тестовые работы
Самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины	Работа с основной и дополнительной литературой по предложенным темам в течение семестра	Контрольные и тестовые работы
Подготовка к мероприятиям текущего контроля успеваемости	Работа с основной и дополнительной литературой по дисциплине, посещение занятий в течение семестра	Контрольные и тестовые работы

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 38.02.06 Финансы

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 2018 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 2018 года, а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня 2018 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 2018 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 2018 г.

Задание 4

На основании предложенных ситуаций составить акт:

Б) На основании приказа генерального директора ЗАО «Российские просторы» от 23.08.2018 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 2014 г. включительно, составлен и согласован акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 2016 - 2017 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.

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

ТЕСТпо 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 надокументе 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 страницпо 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 2018 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