

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2025 14:30:28
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

Рабочая программа

учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Специальность: *40.02.04 Юриспруденция*

Вид подготовки: *базовая, на базе основного общего образования*

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 65,
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Автор-составитель - преподаватель кафедры экономики и агробизнеса Чекомазова А.А.

**Лист рассмотрения/пересмотра
методических рекомендаций по планированию и организации
самостоятельной работы студентов**

Методические рекомендации одобрены на 2025 - 2026 учебный год.
Протокол №9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и
агробизнеса

И.о. зав. кафедрой _____  _____ /Е.М. Бледнова/

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл дисциплин, изучается на 3-ем курсе в 5 семестре.

1.3 Цель, задачи дисциплины и требования к результатам ее освоения:

Цель учебной дисциплины - формирование у студентов знаний и умений по составлению и оформлению документов, применяемых в процессе осуществления управленческой деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование представлений о сущности и теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение требований к составлению и оформлению документов;
- формирование знаний и умений по организации документооборота и номенклатуры дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

1.4 Компетенции, формируемые у студентов в результате освоения учебной дисциплины

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» у студентов формируются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
Профессиональные компетенции	
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

40.02.04 Юриспруденция

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52	
в том числе:		
теоретические занятия	26	
практические занятия	26	26
контрольные работы	-	
Курсовая работа (проект)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	
в том числе:		
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	
- работа с конспектом теоретических занятий; изучение вопросов, выносимых за рамки теоретических занятий и составление конспектов	4	
- подготовка к рубежному тестированию	2	
- подготовка реферата	2	
Консультации	-	
Промежуточная аттестация:		
	5 семестр	

1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Система документационного обеспечения управления				
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	6 6		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3
Раздел 2. Оформление управленческой документации				
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	4		
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление	4	4	

	распоряжения			
	Самостоятельная работа. Правила оформления документов	4		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	16		ОК01,ОК02, ОК03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	6		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10		
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	6	6	
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	8	8	
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4	4	
	Самостоятельная работа. Бланки организации и образцы документов	2		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8		ОК 01,ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК1.3
	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	4	4	
Рубежная контрольная точка по разделу 2				

Раздел 3. Принципы организации документооборота				
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4		
	Самостоятельная работа. Документооборот и его составляющие. Организация документооборота	2		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, П1.2, ПК 1.3
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2		
Всего:		60	26	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение права» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования:

- учебной аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Г-436, оснащенной основным оборудованием (парты, столы, стулья, трибуна, доска, плазменный телевизор), а также переносным оборудованием (ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран, мультимедийный проектор);

- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета Г-250, оснащенного основным оборудованием (столы, стулья, компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и выходом в Интернет).

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплексы (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», рекомендованные или допущенные для использования в образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования. Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой и другими пособиями по вопросам юриспруденции.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Теория государства и права» обучающиеся должны иметь возможность доступа:

- к электронным учебным материалам по праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам);

- сайтам государственных, муниципальных органов власти и управления;
- любой правовой информации (законам, подзаконным актам и иным нормативным документам, а также их проектам), в том числе через правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант» и др.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1.	Windows 7	лицензия
2	Windows XP	лицензия
3	Paint.NET	свободное ПО
4	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
5	Информационно-правовые системы "Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
6	Microsoft office 2007	лицензия
7	Acrobat Reader DC	свободное ПО
8	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
Специализированное ПО		
1	FreeCAD	свободное ПО
2	Windows Hyper-V Server	свободное ПО
3	NotePad++	свободное ПО
4	Microsoft SQL server	лицензия
5	HiediSQL	свободное ПО
6	BlueStacks 5(эмулятор Андроид)	свободное ПО
7	OneSolisScouting	свободное ПО
8	DirectFarm	свободное ПО
9	AutoCAD	лицензия
10	BentleyView	свободное ПО
11	VisualStudio Code	свободное ПО
12	AndroidStudio	свободное ПО
13	PascalABC	свободное ПО
14	CorelDraw Graphics Suite 2021	лицензия
15	Realtime Landscaping Architect 2020	лицензия
16	SketchUp Pro 2021 – License for Education	лицензия
17	Наш сад Кристалл 10.0	лицензия
18	Dia	свободное ПО
19	КОМПАС 3D v19	лицензия

Информационное обеспечение обучения

Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Вармунд В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2

— URL: <https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>. — Текст : электронный.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

Нормативная литература:

1. [ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : введен в действие 1 июля 2018 года.](http://docs.cntd.ru/document/554123263) — URL : <http://docs.cntd.ru/document/554123263> // Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : сайт. — Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

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 : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. — URL : <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> // Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : сайт. — Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : сайт. — URL: <http://www.vniidad.ru/>.— Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» : сайт.—URL: <http://www.aero.garant.ru/>.— Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.— Текст: электронный.

3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела : сайт.— URL: [http://www. https://olimpoks.ru/](http://www.https://olimpoks.ru/).— Режим доступа: свободный.— Текст : электронный.

Журналы:

1. Электронная библиотека eLIBRARY.RU : сайт – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

3.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата.

Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Рефераты - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении учебной дисциплины. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких источников по определенной теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Полнота ответов, точность формулировок; более 50 % правильных ответов.</p> <p>Более 50 % правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - тестирование; - оценка результатов самостоятельной работы (подготовка конспекта учебного материала, выполнение тестового задания, подготовка реферата)

<p>обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 		

4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения итоговой контрольной работы. Примерные вопросы и задания к итоговой контрольной работе. Критерии оценки на итоговой контрольной работе.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», установленная рабочим учебным планом итоговая контрольная работа.

Методика проведения итоговой контрольной работы

В соответствии с действующим в Курском ГАУ Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся факультета СПО обучающийся может быть освобожден преподавателем от сдачи итоговой контрольной работы при условии выполнения всех рубежных контрольных точек на «хорошо» и «отлично».

Рубежная контрольная точка (РКТ) по дисциплине определены в виде итоговых тестов по окончании изучения 2 разделов.

Всего предполагается провести 1 РКТ в виде теста.

Если студент не выполняет задания в рамках рубежного контроля на «хорошо»/ «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. Итоговая контрольная работа проводится на последнем занятии в виде письменного ответа на 2 вопроса и решения одного практического задания. Во время проведения итоговой контрольной работы в аудитории одновременно присутствуют все студенты. На подготовку к ответу дается не более 45 минут. Далее – работы собираются на проверку преподавателя.

Примерные вопросы к итоговой контрольной работе (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК1.3)

1. Что такое документ?
2. Что такое делопроизводство?
3. Перечислите задачи делопроизводства.
4. Какова основная функция документа?
5. Как можно классифицировать документы?
6. Что может выступать носителем документа?
7. Что такое реквизит документа?
8. Что такое система документации?
9. Где можно посмотреть правила по документационному обеспечению управления?
10. Что такое постоянные и переменные реквизиты?
11. Что такое бланк документа?
12. Какие виды бланков вы знаете?
13. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке?
14. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?

15. Что такое документооборот?
16. Назовите основные характеристики документооборота.
17. Что такое объем документооборота?
18. Что такое документопоток?
19. Какие различают документопотоки по направлению?
20. Что такое деловая процедура?
21. Какие типы документов вы знаете?
22. Опишите процедуру создания внутреннего документа.
23. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
24. Опишите этапы создания исходящего документа.
25. Что включает в себя процедура приема и первичной обработки документов?
26. В чем заключается процесс регистрации документов?
27. Перечислите правила регистрации документов.
28. Что такое дело?
29. Что представляет собой номенклатура дел?
30. Какие виды номенклатур вы знаете?
31. Как формируются документы в дела?
32. Какие сведения о документах заносятся в номенклатуру?
33. Что такое внутренняя опись и с какой целью она составляется?
34. Для чего предназначен архив?
35. Что такое шаблон?
36. Что могут включать в себя шаблоны?
37. Что такое форма?
38. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?
39. Назовите аспекты формирования системы электронного документооборота.
40. В чем заключается процессный подход применительно к документационному обеспечению?
41. Что такое процесс ДОУ?
42. Что такое структурирование процессов ДОУ?
43. Опишите последовательность внедрения системы электронного документооборота.
44. Перечислите вопросы, которые следует решить при выборе системы электронного документооборота.
45. Перечислите категории систем автоматизации управления документооборотом.
46. Перечислите функции интегрированных систем управления документооборотом.
47. Перечислите известные вам системы автоматизации документооборота.

Примерные практические задания (ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05, ОК 06,ОК 07, ПК 1.2, ПК1.3)

Задание №1.

Напишите свою автобиографию.

Задание №2.

Внесите записи в трудовую книжку о приеме на работу гражданина Попова В.В. на должность менеджера по продажам в отдел продаж в ООО «Небо» 12.01.2016 г.

Задание №3

Составьте приказ о премировании работников.

Задание №4

Составьте приказ о выплате материальной помощи.

Задание №5

Составьте приказ о служебной командировке.

Задание №6

Составьте приказ о совмещении должностей.

Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации по итоговой контрольной работе:

Оценка «зачтено» предполагает, что студент

- прочно усвоил предусмотренный программный материал; - владеет основными понятиями, терминологией;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы по освещаемому вопросу, с приведением примеров;
- демонстрирует систематизированные знания, сопоставляя материал из разных источников (теорию связывает с практикой, другими темами данного курса и других изучаемых предметов);
- без существенных ошибок выполнил практическое задание;
- освоил компетенции.

Оценка «не зачтено» предполагает, что студент – имеет существенные пробелы в знаниях (не владеет основными понятиями и терминологией изученного материала);

- допускает значительные ошибки;
- не выделяет главного, существенного в ответе;

- ответ поверхностный, бездоказательный, непоследовательный; - не освоил компетенции; -

при условии отсутствия ответа на основной вопрос и невыполнения практического задания.