

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Бурузинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2025 20:46:06
Уникальный идентификатор документа:
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
ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления**

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. № 762.

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

**Лист рассмотрения/пересмотра
рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа одобрена на 2025-2026 учебный год.

Протокол №9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

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

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки

	<p>проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 2.7	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ОК	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	<i>В т.ч. в форме практической подготовки</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86	
в том числе:		
теоретическое обучение	32	
практические занятия	32	32
Самостоятельная работа	8	
Консультация	2	
Промежуточная аттестация	12	
	Экзамен	

2.2. 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	Содержание учебного материала	6		ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
1. Введение. Документ и система документации	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	6		
Раздел 2. Оформление управленческой документации				
Тема 2.	Содержание учебного материала	14		ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
Организационно-распорядительн	1. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	6		

ые документы	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 распоряжения	6	6	
	Самостоятельная работа. Правила оформления документов	2		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	26		ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
	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	18		
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	6	6	
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	6	6	
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	6	6	
	Самостоятельная работа. Бланки организации и образцы документов	2		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	22		ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	6		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	8	8	

Рубежная контрольная точка по разделу 2				ОК 2,ОК 3,ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
Раздел 3. Принципы организации документооборота				
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8		ОК 2,ОК 3,ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
	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.	6		
	Самостоятельная работа. Документооборот и его составляющие. Организация документооборота	2		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4		ОК 2,ОК 3,ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
	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		
Консультация		2		ОК 2,ОК 3,ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 2.7
Промежуточная аттестация		12		
Всего:		86	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет документационного обеспечения управления (УЛК-402)	Проектор (переносной) – 1, экран (переносной) - 1, ноутбук -1, стол преподавательский-1, стул-1, плакаты, стол – 15, стул – 43, банкетка – 1, доска -1, жалюзи - 3

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
1	Windows 7	лицензия
2	Paint.NET	свободное ПО
3	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
4	Информационно-правовые системы" Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
5	Microsoft office 2007	лицензия
6	Acrobat Reader	свободное ПО
7	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	BlueStaks 5(эмулятор Андроид)	свободное ПО
7	OneSolisScouting	свободное ПО
8	DirectFarm	свободное ПО
9	AutoCAD	лицензия
10	VisualStudio Code	свободное ПО
11	CorelDraw Graphics Suite 2021	лицензия
12	Realtime Landscaping Architect 2020	лицензия
13	Наш сад Кристалл 10.0	лицензия
14	Dia	свободное ПО
15	КОМПАС 3D v19	лицензия

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. 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. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> . — Текст : электронный.

2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> . — Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL:<https://book.ru/book/939282>. — Текст : электронный.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

Нормативная литература:

1.ГОСТР7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требованияк оформлению документов : введен в действие 1 июля 2018 года.—

URL:<http://docs.cntd.ru/document/554123263>.—Режимдоступа:Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ 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 от17.10.2013 N 1185-ст.—URL:

<http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.—Режим доступа: КонсорциумКодекс : электронный фонд правовой инормативно-технической документации ; доступ 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: свободный.–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. Делопроизводство.

3.3 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, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач.

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.

Контрольные работы по решению ситуационных задач дается для проверки знаний и умений обучающихся. Может занимать часть учебного занятия с разбором правильных решений на следующем занятии.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими</p>	<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"> - Письменный - устного опроса; - тестирование; - оценка результатов самостоятельной

<p>финансовый контроль.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.</p> <p>Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.</p>		<p>работы (реферата, подготовка конспекта учебного материала, составление плана ответа, оформление таблицы, решение ситуационных задач)</p>
--	--	---

4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения экзамена. Примерные вопросы и задания к экзамену. Критерии оценки на экзамене.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», установленная рабочим учебным планом, - комплексный экзамен (по дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Менеджмент»).

Методика проведения комплексного экзамена:

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 комплексного экзамена при условии выполнения всех рубежных

контрольных точек на «хорошо» и «отлично» по дисциплине «Документационное обеспечение управления» .

Рубежная контрольная точка (РКТ) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определена в виде итогового теста по окончании изучения 1-2 раздела дисциплины.

Всего предполагается провести 2 РКТ в виде теста.

Если студент **не выполняет** задания в рамках рубежного контроля на «хорошо» / «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. Комплексный экзамен предполагает ответ студента на 2 вопроса, из которых первый по дисциплине «Документационное обеспечение управления», второй по дисциплине «Менеджмент» и решение 1-ой ситуационной задачи, при решении которой студент демонстрирует умения применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения. Во время сдачи экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 4-5 экзаменуемых. Комплексный экзамен проводится в установленное расписанием время. На подготовку к ответу дается 30 минут. Один студент отвечает, остальные готовятся.

Примерные вопросы к комплексному экзамену

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

Задание №1.

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 №2.

Составьте приказ о премировании работников.

Задание №3.

Составьте приказ о выплате материальной помощи.

Задание №4.

Составьте приказ о служебной командировке.

Задание №5.

Составьте приказ о совмещении должностей.

Задание №6

Составьте служебную записку о выходе на работу в выходной день.

Задание №7

Составьте служебную записку о представлении списка работников для участия в семинаре.

Задание №8

Оформите бланк письма с угловым расположением реквизитов о предоставлении документов на поставку товаров.

Задание №9

Оформите бланк письма с продольным расположением реквизитов о предоставлении документов на поставку товаров.

Задание №10

Составьте приказ о приеме работника Иванова Петра Николаевича на работу на должность упаковщика в цех в ООО «Шоколадная фабрика» на постоянную основу.

Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией;

- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;

- умения выполнять практические задания, но допускает отдельные незначительные ошибки;

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент

показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;
- умения частично выполнять практические задания;

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;

- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформ