

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мусьял Абулхаев Вагитович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.07.2025 19:39:14

Уникальный программный ключ:

297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет им.  
И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

## Рабочая программа

учебной дисциплины ОПЦ.04 «Документационное обеспечение  
управления»

**Специальность:** *38.02.06 Финансы*

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

**Форма обучения:** *очная*

Курск - 2025

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.

Авторы-составители – преподаватели кафедры экономики и агробизнеса  
Чекомазова А.А.

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

Программа рассмотрена на 2025-2026 учебный год по специальности  
38.02.06 Финансы.

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

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_  /Е.М. Бледнова/

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	<b>14</b>

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

## 1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин, изучается на 2-ом курсе в 3 семестре.

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

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

Код	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Профессиональные компетенции	
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных 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 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<i>В т.ч. в форме практической подготовки</i>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	80	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	66	
в том числе:		
теоретическое обучение	32	
практические занятия	32	24
самостоятельная работа	7	
<b>Консультации</b>	2	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	7	
Комплексный экзамен	3 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельностью.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>4</b>	ПК 3.4,4.1,4.3
<b>Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документацией</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование</p>	<b>8</b>	ПК 3.4,4.1,4.3

	трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Проверка правильности оформления организационных документов	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Кадровое делопроизводство.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ПК 1.5
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Оформление платежных документов.	6	
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Особенности составления закупочной документации.	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	<b>3</b>	

<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ПК 4.1, 4.3.
	<b>1.</b> Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		
<b>Тема 2.2 Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 4.1, 4.3.
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	<b>4</b>	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>1.</b> Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	<b>4</b>	ПК 3.4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2	
	Рубежная контрольная точка по разделу 1-2		
<b>Консультация</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена.</b>		7	
<b>Всего:</b>		<b>80</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов документационного обеспечения управления.

п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	<i>Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Г-436.</i>	<i>Основное оборудование:</i> парты, столы, стулья, трибуна, доска, плазменный телевизор. <i>Переносное оборудование:</i> ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, экран, мультимедийный проектор.
2.	<i>Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии Г-250.</i>	<i>Основное оборудование:</i> столы, стулья, компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и выходом в Интернет-технология\ «Тонкий клиент».
3.	<i>Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии: библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет.</i>	<i>Основное оборудование:</i> персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, столы, стулья.

#### 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.	Microsoftoffice 2007	лицензия
6.	AcrobatReader	свободное ПО
7.	Системы антивирусной защиты лаборатории	лицензия

	Касперского	
Специализированное ПО		
1	FreeCAD	свободное ПО
2	WindowsHyper-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	VisualStudioCode	свободное ПО
11	CorelDrawGraphicsSuite 2021	лицензия
12	RealtimeLandscapingArchitect 2020	лицензия
13	Наш сад Кристалл 10.0	лицензия
14	Dia	свободное ПО
15	КОМПАС 3D v19	лицензия

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет- ресурсов

##### Основная литература

1. Тюленева Т. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> . — 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>.– (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный.

3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>. — Текст : электронный.

### **Дополнительная 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. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.
3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>. — 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.— URL:<http://docs.cntd.ru/document/554123263>.— // Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.— 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.— Режим доступа свободный.—Текст : электронный.

### **Журналы:**

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
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : Особенности составления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими	Полнота ответов, точность формулировок; более 50 % правильных ответов.  Более 50 % правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.	Текущий контроль при проведении: - Письменный - устного опроса; - тестирование;  - оценка результатов самостоятельной

<p>финансовый контроль.  В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.  Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.  Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.  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 дисциплинам «Документационное обеспечение управления» и «Менеджмент».

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 сформированы.