

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)

Для специальности: 38.02.01.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

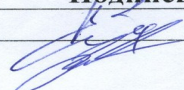
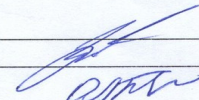
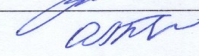
Входит в состав цикла: ОП

Входит в состав части учебного плана

Обязательная

обязательная (базовая) вариативная

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	О.В. Демакова	
Одобрена на заседании кафедры ЦФ «22» 02.2022 г. протокол № 6	Зав. кафедрой ЦФ	Ю.Г. Швецов	
Согласовал	Руководитель ИПСЗ	Ю.Г.Швецов	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная).....	8
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная).....	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	13
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Фонд оценочных материалов по дисциплине.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Методические рекомендации и указания.....	23

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть профессионального цикла

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Основные задачи курса:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота и работы с обращениями граждан;
- изучение специфики организации службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

Номер	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Основные понятия документационного обеспечения управления предприятием	Составлять, находить и использовать необходимые для управления документы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Перечень документов, необходимых для организации собственной деятельности	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Условия документоведения в особых ситуациях	Пользоваться нормативно-правовой базой
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сущность и характерные черты современного документоведения, историю его развития	Осуществлять поиск и хранение документов

ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Основные принципы использования информационных технологий в проф. деятельности	Составлять документы с использованием информационных технологий
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Методы организации информационно-справочной работы с документами	Принимать эффективные решения, используя оптимальную технологию работы документами
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Необходимые для данной работы документы	Обрабатывать данные документы

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- правильно составить и оформить управленческий документ;
- выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами (делопроизводство, информация, реквизит, т.д.);
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
- структуру, задачи и функции делопроизводственной службы;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- способы организации информационно-справочной работы с документами;
- значение и виды контроля за исполнением документов;
- истоки возникновения и этапы развития отечественного делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **владеть:**

- нормами официально-делового стиля русского литературного языка;
- навыками создания различных видов документов на компьютере;
- навыками работы с автоматизированными системами управления документацией.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- **для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения):**

максимальной учебной нагрузки студента **36** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;
самостоятельной работы обучающегося **4** часа;

- **для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения):**

максимальной учебной нагрузки студента **36** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **6** часов;
самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по специальностям	
	ЭБУ*	ЭБУ (з)*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	6
в том числе:		
лекционные занятия	16	2
практические занятия	16	4
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	-
другие формы и методы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями современных производственных и образовательных технологий	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	2	30
Подготовка к зачету	2	2
<i>Промежуточная аттестация в форме (указать)</i>		зачета
<p>*ЭБУ – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(очная форма обучения); ЭБУ(з) - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения).</p>		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальностей: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения*
1	2	3	4
Раздел 1[1, 3] Общая характеристика документационного обеспечения управления		5	
Введение	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	1	<i>ознакомительный</i>
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов.	2	<i>репродуктивный</i>
	Самостоятельная работа Исторические этапы делопроизводства. Формуляры-образцы, реквизиты и бланки. Требования к оформлению документов. Подготовка докладов.	2	
Раздел 2. [1,2,4] Требования к составлению и оформлению документов		10	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	2	<i>продуктивный</i>
	Практическое занятие «Оформление документов в организации»	2	
Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документа	Содержание учебного материала Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	
	Практическое занятие Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.	2	
	Самостоятельная работа Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Подготовка кроссвордов.	2	

Раздел 3. [1,2,3] Системы документационного обеспечения управления		11		
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала	2	<i>продуктивный</i>	
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм			
	Практическое занятие Оформление основных видов организационных документов	1		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2		
	Практическое занятие Оформление основных видов распорядительных документов	1		
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2		
	Практическое занятие Оформление основных видов информационно-справочных документов	1		
	Самостоятельная работа Правила оформления и выдачи копий документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Выполнение тестовых заданий. Подготовка докладов. Подготовка к тестированию.	2		
Раздел 4. [1,3,4] Организация документооборота		10		
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2		<i>репродуктивный</i>
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2		
		Практическое занятие Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Тестирование.	2	

	Самостоятельная работа Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Подготовка рефератов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к зачетному занятию		2	
		Всего:	36

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств.

репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством.

продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1[1, 3] Общая характеристика документационного обеспечения управления		5	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов.	1	репродуктивный
	Самостоятельная работа Темы: Исторические этапы делопроизводства. Формуляры-образцы, реквизиты и бланки. Требования к оформлению документов. Подготовка докладов.	4	
Раздел 2. [1,2] Требования к составлению и оформлению документов		10	
Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	0,5	продуктивный
	Практическое занятие «Оформление документов в организации»	0,5	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	0,5	

Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.		<i>продуктивный</i>
	Практическое занятие Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа.	0,5	
	Самостоятельная работа Темы: Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Подготовка кроссвордов.	8	
Раздел 3. [1,2,3] Системы документационного обеспечения управления		11	
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала	0,5	
	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм		
Тема 3.2. Распорядительная и информационно-справочная документация	Практическое занятие Оформление основных видов организационных документов	0,5	
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Использование унифицированных форм. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Использование унифицированных форм.	0,5	
	Практическое занятие Оформление основных видов распорядительных документов. Оформление основных видов информационно-справочных документов.	0,5	
	Самостоятельная работа Темы: Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Выполнение тестовых заданий. Подготовка рефератов. Подготовка к тестовому заданию.	9	
Раздел 4. [1,3] Организация документооборота		10	
Тема 4.1. Технология автоматизированной обработки документации	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания	0,5	<i>репродуктивный</i>

	текстов. Использование правовых информационных систем.		
	Практическое занятие Оформление документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Тестовые задания.	0,5	
	Самостоятельная работа Темы: Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Выполнение тестовых заданий.	9	
Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к зачетному занятию		30	
		Всего:	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (29.04.2019).

Дополнительная литература

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>(29.04.2019).

06.05.19
Библиотека
АлтГТУ

06.05.19
Библиотека
АлтГТУ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации;	- оформление понятийного словаря; - анализ предложенных понятий по изучаемой теме; - оформление основных реквизитов (на

<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи 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; 	<p>примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе);</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - составление структурной схемы документооборота; - составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу; - определение вида документа, используемого в деятельности специалистом по социальной работе; - составление резюме; - решение ситуационных задач; - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; - составление перечня входящей и исходящей документации в деятельности специалиста по социальной работе; - составление алгоритма деятельности по работе с конфиденциальной информацией; - анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения;
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Наименование дисциплины	Кафедра-разработчик РПД	Предложения об изменении РПД	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-9	Контрольные задания Собеседование	Вопросы для устного контроля
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОК-2 ОК-4 ОК-6 ОК-8 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-4.2 ПК-4.3	Контрольные задания Собеседование Практические занятия	Вопросы для устного контроля Подготовка рефератов
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления	ОК-2 ОК-4 ОК-8 ОК-9 ПК-1.4 ПК-2.1 ПК-2.3 ПК-3.1	Контрольные задания Контрольное тестирование Собеседование Практические занятия	Вопросы для устного контроля Подготовка рефератов
Раздел 4. Организация документооборота	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-2.2 ПК-4.4	Контрольные задания Собеседование Практические занятия	Вопросы для устного контроля Подготовка рефератов Вопросы промежуточной аттестации

1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
Вопросы для текущего контроля успеваемости

Раздел 1.

1. Когда появились первые документы, и что использовалось в качестве носителей?
2. В какое время появились первые документы на Руси, какие?
3. В какие века формировался круг людей, занимающихся делопроизводством?
4. С какого времени начали формироваться канцелярские черты деловых документов?
5. В каких годах сложился блок ГОСТов?
6. Что является документом?
7. Что принято называть корреспонденцией?
8. Как классифицируются документы, с точки зрения перевода их в электронный вид?
9. Какие документы являются формализованными?
10. Какие документы называют неформализованными и специальными?
11. По каким принципам можно классифицировать документы?
12. Какие признаки могут служить для классификации документов?
13. Как подразделяются документы по деятельности?
14. Как подразделяются документы по степени обязательности?
15. Как подразделяются документы по форме?
16. Что обеспечивает трафаретизация документов?
17. Для чего необходима типизация документов?
18. Что представляет собой бланк документа?
19. Какие форматы являются основными для документов?
20. Какие поля должны иметь бланки документов?
21. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении документа, чтобы обеспечить его юридическую силу?
22. В каких случаях допускается оформление документа от руки?
23. Каким требованиям должен отвечать любой управленческий документ?
24. В каких случаях используется форма анкеты?
25. В каких случаях применяется форма таблицы?

Раздел 2

1. Что включает в себя процесс принятия управленческого решения?
2. Какие задачи призвано решать делопроизводство?
3. Что такое информационный процесс?
4. Что охватывает собой ДОУ?
5. Какие мероприятия называют делопроизводством?
6. Что представляет собой систематизация архивного хранения документов?
7. Какое основное отличие делопроизводства от деловых процедур?
8. Что такое Реквизит? Для чего он необходим?
9. Что называют Формуляром?
10. Как классифицируются реквизиты?
11. Какие реквизиты являются обязательными?
12. Какие правила существуют для оформления реквизита «Наименование организации»?
13. Какие правила существуют для оформления реквизита «Наименование вида документа»?
14. Какие правила существуют для оформления реквизита «Дата документа»?
15. Какие правила существуют для оформления реквизита «Регистрационный номер документа»?
16. Какие правила существуют для оформления реквизита «Заголовок к тексту»?

17. Какие правила существуют для оформления реквизита «Текст документа»?
18. Какие правила существуют для оформления реквизита «Подпись»?
19. Какие правила существуют для оформления реквизита «Визы согласования документа»?
20. Какие правила существуют для оформления реквизита «Отметка об исполнении документа»?
21. Что представляет из себя нормативная база делопроизводства?
22. Какие документы относят к законодательным и правовым актам?
23. Где зафиксированы единые требования к оформлению документов?
24. Что представляет собой ГСДОУ?
25. Какая основная цель ГСДОУ?
26. Что такое ОКУД и когда он был принят?
27. Для чего предназначен ОКУД?
28. Что представляет собой УСД?

Раздел 3

1. Что такое стандартизация документов и для чего она нужна?
2. Что представляет собой унификация документов?
3. Что такое УСД и по какому признаку в ней объединены документы?
4. Какие основные направления развития унификации и стандартизации можно назвать?
5. Какие требования предъявляются к формам документов?
6. Что именно устанавливает УСОД?
7. Какие документы называют организационными?
8. Какие документы относят к организационным документам?
9. Какие обязательные разделы должен содержать, к примеру Устав ООО?
10. Чем отличаются Уставы коммерческого предприятия и бюджетного?
11. Что определяет «Положение о структурных подразделениях»?
12. Какие основные разделы содержит «Положение о структурных подразделениях»?
13. Для чего необходима «Должностная инструкция»?
14. Из каких разделов должна состоять «Должностная инструкция»?
15. Что такое «Штатное расписание» и для чего оно необходимо?
16. Как правильно оформить и утвердить «Штатное расписание»?
17. Какие действия и мероприятия регламентируют «Правила внутреннего распорядка»?
18. Каким образом составляются и утверждаются «Правила внутреннего распорядка»?
19. Какие документы являются распорядительными?
20. Что содержат распорядительные документы?
21. Куда можно отнести распорядительные документы в юридическом плане?
22. Как делятся распорядительные документы с учетом сферы их действия?
23. Какие распорядительные документы можно отнести к федеральному уровню?
24. Какие распорядительные документы можно отнести к действующим на уровне субъекта РФ?
25. Что может быть основанием для издания распорядительного документа?

Раздел 4

1. Какие информационные связи имеет современное предприятие?
2. Что собой представляет документооборот?
3. На каких принципах основана организация документооборота?
4. Из каких элементов состоит схема документооборота?
5. В чем заключается организация работы с документами?
6. Какие документы закрепляют порядок движения документов в организации?
7. Из каких элементов состоит схема структуры современного крупного коммерческого

предприятия?

8. Какие элементы (из схемы структуры предприятия) принимают участие во внутреннем контуре документооборота организации?
9. Какие элементы (из схемы структуры предприятия) принимают участие во внешнем контуре документооборота организации?
10. Что собой представляет исходящая документация?
11. Какие нормативно-правовые акты понимаются под руководящими указаниями и регламентами?
12. Кто и как занимается разработкой инструкций по ДООУ в организации?
13. На каких нормативно-правовых актах должна основываться инструкция по ДООУ?
14. Какие этапы содержит процедура разработки инструкции по ДООУ и в чем они заключаются?
15. Что, как правило, помещают в Приложениях к инструкциям по ДООУ?
16. Каким образом происходит процесс согласования и подписания инструкции по ДООУ?
17. Для чего необходимо предварительное рассмотрение поступающих в организацию документов?
18. Какой ГОСТ и как формулирует «Контроль исполнения документов»?
19. Какие нормативно-правовые акты устанавливают типовые сроки исполнения документов?
20. Какие должностные лица должны устанавливать индивидуальные сроки исполнения документов?
21. Кто осуществляет контроль по существу решения вопроса и в чем он заключается?
22. Кто и каким образом осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
23. Какие основные задачи стоят перед группой (службой) контроля исполнения?
24. Из каких этапов состоит контроль за сроками исполнения документов?
25. С какого момента документ должен контролироваться по срокам исполнения?
26. Каким образом, по форме, должны проводиться проверки исполнения сроков документов?

2 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для промежуточной аттестации (зачета)

1. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.
2. Дать определение делопроизводства. Назвать составные части делопроизводства.
3. Что такое система документирования?
4. Какие функции включает в себя организация работы с документами?
5. Дать определения унификации и стандартизации документов.
6. Формуляр. Типовой формуляр. Формуляр-образец. Особенности типового формуляра и формуляра-образца.
7. Количество и состав реквизитов формуляра-образца.
8. Какое значение имеет текст документа? Основные требования к тексту.
9. Для чего служит унификация текстов документов? Виды унифицированных текстов.
10. Язык и стиль служебных документов. Виды функциональных стилей.
11. Особенности официально-делового стиля.
12. Перечислить типичные ошибки в деловой документации.
13. Дать характеристику организационно-распорядительной документации. Виды ОРД.
14. Устав – определение, назначение, порядок составления и утверждения.
15. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
16. Положение – определение, назначение, порядок составления и утверждения.

17. Должностная инструкция - определение, назначение, порядок составления и утверждения.
18. Виды, определения распорядительных документов, порядок их составления.
19. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.
20. Протокол, его реквизиты, составные части.
21. Дать характеристику информационно-справочной документации.
22. Назвать виды информационно-справочных документов.
23. Реквизиты, содержание и порядок составления докладной записки.
24. Реквизиты, содержание и порядок составления объяснительной записки.
25. Реквизиты, содержание и порядок составления акта.
26. Разновидности актов и порядок их оформления.
27. Реквизиты, содержание и порядок составления договора.
28. Дать общую характеристику документации по личному составу.
29. Личное дело – определение, содержание, порядок составления и хранения.
30. Трудовой договор – определение, содержание, порядок составления и хранения.
31. Трудовая книжка – определение, содержание, порядок составления и хранения.
32. Приказ по личному составу – определение, содержание, порядок составления и хранения.
33. Личная карточка по учету кадров – определение, содержание, порядок составления и хранения.
34. Автобиография – определение, содержание, порядок составления.
35. Резюме - определение, содержание, порядок составления.
36. Рассказать о порядке оформления документов при приеме, переводе и увольнении работника.

Критерии оценки

<i>Отлично</i>	студент, твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.
<i>Хорошо</i>	студент, проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.
<i>Удовлетворительно</i>	студент, обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки принципиального характера, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.
<i>Неудовлетворительно</i>	студент, не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», необходима для подготовки студентов – выпускников в этой важной сфере управленческой деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» и другим экономическим специальностям среднего профессионального образования. С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления. С каждым деловым документом в аппарате управления проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), хранению, поиску, переработке содержащейся информации. Умение грамотно составлять служебные документы придает работникам уверенность в себе, экономит время на их составление, повышает авторитет в глазах сотрудников и руководства.

Содержание вида деятельности, которая традиционно именуется делопроизводством, может быть представлено тремя составляющими:

- документирование сведений о фактах, событиях, явлениях частной и общественной жизни людей;
- организация и технология работы с документами в учреждении, на предприятии, фирме, именуемые термином «документооборот»;
- хранение документов после окончания работы с ними как особая сфера деятельности, обозначаемая термином «архивное дело».

При изучении документационного обеспечения студент должен сформировать представление о роли различных документов в процессе управления, о связи организационно-распорядительных документов с законодательными и нормативными документами Российской Федерации, об умении правильно распорядиться полученной информацией для успешной работы организации или фирмы.

Целью изучения данного курса является формирование умения использовать полученные знания в практической деятельности на различных должностях.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен, прежде всего, изучить необходимый теоретический материал, а также уметь применить его на практике, в случае пропуска практических занятий готовят и сдают преподавателю изученный материал в письменном виде.

На практических занятиях студенты должны научиться применять навыки практической работы с программным пакетом Microsoft Office, системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «дело 8.9» для создания и редактирования документов, составлять различные виды документов, используемые в различных управленческих ситуациях, исправлять неправильно составленные тексты, находить типичные ошибки в языке и стиле деловой документации и определять их вид. Кроме того, студенты должны знать технологию обработки, хранения и текущего использования служебной документации. Только выполнение всех этих требований поможет студенту стать всесторонне грамотным, квалифицированным специалистом.

В результате изучения дисциплины студенты должны получить четкое представление и знание об эволюционном и системном целом того, что составляет предмет и объект данной дисциплины.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Целью реферата является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В рефера-

те должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

Тема реферата выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

Содержание реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Структура реферата должна быть обоснованна, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

Объем реферата от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

Защита реферата в форме презентации (12-15 слайдов).

Реферат оценивается преподавателем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

При оценке реферата учитываются следующие **критерии**:

- соответствие темы реферата содержанию,
- достаточность и современность привлеченных к рассмотрению источников,
- аналитичность работы,
- методологическая корректность,
- новизна взгляда,
- обоснованность выводов,
- логичность построения,

- использование понятийного аппарата,
- стиль работы и оформление реферата.

Примерный перечень тем для рефератов

1. История делопроизводства в России и мире.
2. Делопроизводство: задачи и цели.
3. Виды и классификация документов.
4. Функции структурных частей ДОУ.
5. Основные направления развития унификации и стандартизации.
6. Исправления в документах.
7. Реквизиты. Классификация и правила оформления.
8. Организационные и распорядительные документы.
9. Справочно-информационная документация.
10. Претензионно-исковая документация.
11. Договорно-правовая документация.
12. Организация работы с документами.
13. Стили деловых документов.
14. Коммерческие письма.
15. Контроль исполнения документов.
16. Правила оформления и выдачи копий документов.
17. Регистрация документов.
18. Организация отправки исходящих документов.
19. Основные понятия об архивном хранении.
20. Организация работы с обращениями граждан.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИЙ

Традиционно подготовка лекции предполагает определение цели изучения материала по данной теме; составление плана изложения материала; - определение основных понятий темы; подбор основной литературы к теме.

При подготовке лекции важно временное планирование, определение четко по времени каждой структурной части лекции и строгое выполнение этого времени в аудитории. Чтобы загруженность материалов вопросов плана лекции была более-менее равномерной, необходимо уже при этой работе определять места с отсылкой к самостоятельному изучению студентами части материала или повторения проблемы, вынесенной в лекцию.

При планировании лекционных вопросов необходимо хорошо продумать и четко обозначить связи между располагаемым в них материалом, чтобы лекция получилась логически выстроенной и органичной. Часть материала рационально давать через схемы, начерченные (лучше заранее) на доске. Схемы можно использовать для лучшего усвоения, например, вопросов о структуре русского языка и др.

При этом нужно помнить, что схема несет большую смысловую нагрузку и выстраивать ее необходимо продуманно и четко. В идеале, разумеется, необходимо использовать современные технические средства обучения, там, где позволяет оборудованная аудитория. На доску целесообразно вынести основные термины и понятия темы.

Читая лекцию, желательно разделять в тексте вопросы плана, чтобы у студентов в конспекте выстроилась четкая структура материала, чтобы легче было ориентироваться в

конспекте при подготовке к семинару и зачету. Содержание вынесенных на доску основных терминов и понятий по ходу лекции необходимо обязательно раскрыть.

Основные положения и выводы лекции рекомендуется повторять, ибо они и есть каркас любого конспекта. Интонации голоса лектора должны быть рассчитаны на помещение и акустику лекционной аудитории, дикция четкая, размеренная.

В лекционном материале должна быть связь с жизнью, особенно с современностью.

Закончить лекцию необходимо хорошо продуманным четким выводом.