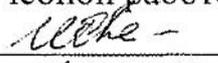


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по  
учебной работе

 И.А. Емельянова  
«31» 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
*по программе подготовки специалистов среднего звена  
социально – экономического профиля*

Квалификация выпускника – менеджер по продажам

Великий Новгород, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539 и учебным планом

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Владимирова Н.А. *преподаватель*

Кравченко С.В. *методист УМО*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
3.2 Информационное обеспечение обучения	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>11</b>
5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля	11
5.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	13
5.3 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине	17
5.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине	17
<b>6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

---

## Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессиям рабочих.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы** Дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина (ОП 04)

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, включающие в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

#### 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающихся - 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 40 часов, самостоятельной работы обучающихся – 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе: практические занятия	15
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе: практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 2.2 Тематический план и содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объём часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>12</b>	

Тема 1.1 Введение. Понятия, цели, задачи и принципы документационно го обеспечения управления	<b>Теоретическое занятие:</b> История развития делопроизводства. Основные понятия делопроизводства. Цели и задачи и принципы документационного обеспечения управления.	3	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор и знакомство с учебной литературой по дисциплине и нормативными документами.	1	2
Тема 1.2 Система документационно го обеспечения управления	<b>Теоретическое занятие:</b> Документ и его свойства, документооборот, способы документирования. Носители информации. Автоматизация документационного обеспечения управления.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом. Подбор примеров документов, созданных различными способами документирования	2	2
Тема 1.3 Классификация документов	<b>Теоретическое занятие:</b> Основные виды классификации документов в современной системе документационного обеспечения управления	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом.	2	2
<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>29</b>	
Тема 2.1 Требования к оформлению реквизитов документов	<b>Теоретическое занятие:</b> Язык и стиль служебных документов.	2	1
	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке. Бланки документов. Формуляр-образец.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с нормативным документом	2	2
	<b>Практическая работа №1</b> Проектирование углового и продольного бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с использованием компьютерной техники	2	3
Тема 2.2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<b>Теоретическое занятие:</b> Организационные документы: их назначение и основные виды. Устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция: основные разделы и реквизиты	2	1
	<b>Теоретическое занятие:</b> Распорядительные документы, их классификация и различия. Основные виды распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение, постановление, решение. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.	2	1

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами, учебной литературой. Подбор образцов организационных и распорядительных документов	3	2
	<b>Практическая работа № 2</b> Составление организационных документов по образцу	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> Оформление распорядительных документов по образцу	2	2
Тема 2.3 Составление и оформление информационно-справочных документов.	<b>Теоретическое занятие:</b> Информационно-справочные документы: письмо, акт, справка, докладная записка и др. Особенности оформления реквизитов. Оформление выписок из документов	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами, учебной литературой, подготовка к контрольной работе №1	2	3
	<b>Практическая работа № 4</b> Составление информационно-справочных документов акт и справка. Оформление копии документа, выписки из документа.	2	3
Тема 2.4 Унифицированные формы документов.	<b>Теоретическое занятие:</b> Область применения унифицированных форм документов. Особенности работы с унифицированными документами	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений по одной из унифицированных форм документов	2	3
<b>Раздел 3. Технология работы с документами</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1 Организация документооборота	<b>Теоретическое занятие:</b> Типовая технология организации документооборота. Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление схем обработки входящих и исходящих документов	2	3
Тема 3.2 Обработка документов в организации	<b>Теоретическое занятие:</b> Регистрация и индексирование. Контроль исполнения. Номенклатура дел. Оформление дел и их подготовка к передачи на архивное хранение. Сроки хранения различных документов	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами. Подготовка к практической работе	2	3
	<b>Практическая работа № 5</b> Создание электронной регистрационной формы с использованием компьютерной техники	2	
	<b>Практическая работа № 6</b> Посещение архива. Подготовка отчета по	2	3

	организации работы с документами, находящимися на архивном хранении		
<b>Раздел 3. Электронный документооборот</b>		<b>7</b>	
Тема 4.1 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	<b>Теоретическое занятие:</b> Автоматизация обработки документов. Оформление и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами. Подготовка к контрольной работе №2 Подготовка к промежуточной аттестации	2	3
	<b>Практическая работа № 7</b> Создание документов в электронном виде. Внесение реквизитов документов в учебную электронную базу	3	3
<b>Всего</b>		<b>60</b>	

### заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объём часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>12</b>	
Тема 1.1 Введение. Понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> История развития делопроизводства. Основные понятия делопроизводства. Цели и задачи и принципы документационного обеспечения управления. Проработка учебной литературы по дисциплине и знакомство с нормативными документами.	4	2
Тема 1.2 Система документационного обеспечения управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Документ и его свойства, документооборот, способы документирования. Носители информации. Автоматизация документационного обеспечения управления. Подбор примеров документов, созданных различными способами документирования	4	2
Тема 1.3 Классификация документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Основные виды классификации документов в современной системе документационного обеспечения управления. Проработка учебной литературы	4	2
<b>Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>29</b>	
Тема 2.1 Требования к	<b>Теоретическое занятие:</b> Язык и стиль служебных документов.	2	1,2

оформлению реквизитов документов	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке. Бланки документов. Формуляр-образец.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Работа с нормативным документом	2	2
	<b>Практическая работа №1</b> Проектирование углового и продольного бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с использованием компьютерной техники	2	3
Тема 2.2 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	<b>Теоретическое занятие:</b> Организационные документы: их назначение и основные виды. Устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция: основные разделы и реквизиты	2	1
	<b>Теоретическое занятие:</b> Распорядительные документы, их классификация и различия. Основные виды распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение, постановление, решение. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Работа с конспектами, учебной литературой. Подбор образцов организационных и распорядительных документов	4	2
Тема 2.3 Составление и оформление информационно-справочных документов.	<b>Практическая работа № 2</b> Составление организационных документов по образцу. Оформление распорядительных документов по образцу	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Информационно-справочные документы: письмо, акт, справка, докладная записка и др. Особенности оформления реквизитов. Оформление выписок из документов / подготовка опорных конспектов Составление информационно-справочных документов акт и справка. Оформление копии документа, выписки из документа.	8	2
Тема 2.4 Унифицированные формы документов.	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Область применения унифицированных форм документов. Особенности работы с унифицированными документами Подготовка сообщений по одной из унифицированных форм документов	4	2

<b>Раздел 3. Технология работы с документами</b>		<b>14</b>	
Тема 3.1 Организация документооборота	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Типовая технология организации документооборота. Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Составление схем обработки входящих и исходящих документов	4	2
Тема 3.2 Обработка документов в организации	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Тематика:</i> Подготовка опорных конспектов Регистрация и индексирование. Контроль исполнения. Номенклатура дел. Оформление дел и их подготовка к передачи на архивное хранение. Сроки хранения различных документов Создание электронной регистрационной формы с использованием компьютерной техники	10	2,3
<b>Раздел 3. Электронный документооборот</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
Тема 4.1 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Автоматизация обработки документов. Оформление и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий Создание документов в электронном виде. Внесение реквизитов документов в учебную электронную базу Работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к промежуточной аттестации		
<b>Всего</b>		<b>60</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2.– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (по необходимости);

Технические средства обучения (по необходимости):

- мультимедиапроектор.

- компьютерная техника для выполнения практических работ

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Нормативно – правовые акты:**

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1,2,3 (в действующей редакции)
- 2.Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. №90 -ФЗ)
- 3.Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149- ФЗ
- 4.Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10января 2002 г. №1-ФЗ
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2017.
- 6.Перечень типовых управленческих документов, образующих в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Росархив. М.: ВНИИДАД,2000.

#### **Основные источники**

- 1.Кузнецов, И. Н.Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/ И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 575 с.
- 2.Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 224 с.

#### **Дополнительные источники:**

- 1.Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: [Электронный ресурс]  
журнал «Делопроизводство»;  
журнал «Секретарское дело»

#### **Интернет-ресурсы:**

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс» (учебная версия);  
[www.znanium.com](http://www.znanium.com) Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM

## **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 выполнения обучающимися индивидуальных занятий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -осуществлять автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Текущий контроль через наблюдение и оценку выполнения работ на практических занятиях, оценку внеаудиторной самостоятельной работы
<b>Знания:</b>	
-основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Текущий контроль в форме устных и письменных опросов, выполнения, внеаудиторной самостоятельной работы. тестирование

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

#### ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1

##### Вариант 1

1. Что такое документ? Какие функции выполняет документ?
2. Как оформляется реквизит «адресат»?

##### Вариант 2

1. Что такое документационное обеспечение управления?
2. Что такое организационные документы?

### **Вариант 3**

1. Как оформляется реквизит «регистрационный номер документа»?
2. Виды организационных документов.

### **Вариант 4**

1. Что такое классификация документов?
2. Как оформляется реквизит «резолуция»?

### **Вариант 5**

1. По каким признакам классифицируются документы?
2. Что из себя представляют штатное расписание,?

### **Вариант 6**

1. Что такое служебный документ?
2. Охарактеризуйте должностную инструкцию.

### **Вариант 7**

1. Что такое документ? Какие функции выполняет документ?
2. Что такое распорядительные документы?

### **Вариант 8**

1. Что такое организационно-распорядительные документы?
2. Какие требования предъявляются ГОСТ Р7.0.97-2016 к бланкам? Виды бланков.

### **Вариант 9**

1. Виды информационно-справочных документов
2. Каково назначение телефонограммы? Особенности оформления этого документа.

### **Вариант 10**

1. Что такое копия документа?
2. Виды информационно-справочных документов.

## **ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2**

### **Вариант 1**

1. Как осуществляется прием документов в организации.
2. Каковы особенности оформления документации с использованием информационных технологий?

### **Вариант 2**

1. Назовите этапы обработки входящих документов.
2. Подготовка документов к архивному хранению.

### **Вариант 3**

1. Назовите этапы обработки исходящих документов.
2. Передача документов на архивное хранение.

### **Вариант 4**

1. Назовите этапы обработки внутренних документов.
2. Автоматизированная обработка документации.

### **Вариант 5**

1. Регистрация и индексирование документов в организации.
2. Работа с исходящими документами

#### **Вариант 6**

1. Контроль исполнения документов.
2. Каково назначение телефонограммы? Особенности оформления этого документа

#### **Вариант 7**

1. Номенклатура дел.
2. Особенности оформления документов с использованием телекоммуникационных технологий

#### **Вариант 8**

1. Оформление дел.
2. Особенности поиска документов с использованием телекоммуникационных технологий.

#### **Вариант 9**

1. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
2. Особенности работы с входящими документами

#### **Вариант 10**

1. Что такое архив? Задачи архива.
2. Назовите этапы обработки внутренних документов.

### **5.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### **Примерный перечень вопросов**

1. Цели и принципы современного делопроизводства.
2. Понятие документа, его свойства.
3. Понятие документирования, средства документирования, способы документирования.
4. Материальные носители информации
5. Способы документирования, их краткая характеристика.
6. Особенности официально-делового стиля речи
7. Организационные документы, их виды, краткая характеристика каждого вида.
8. Устав. Его предназначения, основные разделы, реквизиты, особенности утверждения.
9. Должностная инструкция. Ее предназначение, основные разделы, реквизиты, особенности разработки.
10. Положение. Его предназначения, основные разделы, реквизиты, особенности утверждения.

11. Штатное расписание. Его предназначения, основные разделы, реквизиты, особенности утверждения.
12. Правила внутреннего трудового распорядка. Его предназначение, особенности составления.
13. Распорядительные документы, их виды, краткая характеристика каждого вида.
14. Особенности оформления распорядительных документов
15. Приказ. Основания для его издания. Основные разделы, особенности подписания
16. Распоряжение. Основания для его издания. Основные разделы, особенности подписания
17. Указание. Цели издания, особенности документа.
18. Решение. Цели издания, особенности документа.
19. Постановление. Цели издания, особенности документа.
20. Информационно-справочные документы. Их предназначение, характеристика основных видов, особенности оформления.
21. Служба документационного обеспечения управления. Её задачи и функции.
22. Структура службы документационного обеспечения управления.
23. Формы делопроизводства.
24. Основные этапы документооборота. Виды документопотоков
25. Этапы обработки входящих документов.
26. Этапы обработки исходящих документов.
27. Этапы обработки внутренних документов.
28. Организация передачи документов.
29. Регистрация документов. Её назначение, документы, подлежащие регистрации.
30. Индексирование документов. Обязательные элементы индекса.
31. Контроль исполнения документов. Виды контроля.
32. Регламентация контроля исполнения документов.
33. Задачи контроля исполнения документов, сроки исполнения документов.
34. Номенклатура дел, ее функции.
35. Виды номенклатуры дел.
36. Подготовка документов для передачи на архивное хранение.
37. Процедура передачи документов в архив.
38. Особенности обработки и оформление документации с использованием информационных технологий.

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1 **Делопроизводство - это ...**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1 | Процесс создания документов      |
| 2 | Организация работы с документами |

Вид управленческой деятельности, охватывающий процесс создания документов и организацию работы с ними

2 **Основные задачи делопроизводства (выбирать все правильные варианты)**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Создание документов               |
| 2 | Отправка документов адресату      |
| 3 | Регистрация документов            |
| 4 | Передача документов на исполнение |
| 5 | Уничтожение документов            |
| 6 | Систематизация документов         |
| 7 | Контроль исполнения документов    |

3 **Что НЕ относится к средствам документирования**

- |   |                |   |                    |
|---|----------------|---|--------------------|
| 1 | Пишущая машина | 4 | Видеотехника       |
| 2 | Диктофон       | 5 | Компьютер          |
| 3 | Фотография     | 6 | Диктофонная запись |

4 **Чертеж является ...**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | Текстовым документом   |
| 2 | Техническим документом |
| 3 | Фотодокументом         |

5 **Изобразительный и аудиовизуальный документ, который отражает события в динамике называется ...**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | Фотодокумент |
| 2 | Кинодокумент |
| 3 | Фонодокумент |

6 **Правила оформления служебных документов устанавливаются**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 | СанПиНом              |
| 2 | Техническим описанием |
| 3 | ГОСТом                |

7 **Какие реквизиты НЕ используются в бланке письма**

- |   |         |   |              |
|---|---------|---|--------------|
| 1 | Герб    | 4 | Наименование |
| 2 | Дата    | 5 | Печать       |
| 3 | Адресат | 6 | Подпись      |

8 **К организационным документам относятся:**

- |   |       |
|---|-------|
| 1 | Устав |
|---|-------|

2	Приказ
3	Должностная инструкция
4	Справка
5	Положение
6	Штатное расписание

9 **К распорядительным документам НЕ относятся:**

1	Приказ	4	Распоряжение
2	Акт	5	Указание
3	Устав	6	Постановление

10 **Распорядительные документы, издаваемые коллегиально:**

1	Приказ
2	Постановление
3	Указание
4	Решение
5	Распоряжение

11 **Может ли быть отменен такой распорядительный документ как приказ?**

1	Да, устным распоряжением руководителя организации
2	Нет
3	Да, другим приказом
4	Нет, необходимо дождаться окончания срока действия

12 **Заверяется печатью**

1	Докладная записка
2	Справка
3	Информационное письмо

13 **Документ, составляемый группой лиц (комиссией), подтверждающий установленные ими факты**

1	Объяснительная записка
2	Справка
3	Акт

14 **Созданная с использованием методов унификации совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке на носителе информации -**

1	Общероссийский классификатор управленческих документов
2	Унифицированная форма документов

**15 К унифицированным формам документов относятся:**

1	Личная карточка
2	Приказ о выплате премии
3	Приказ о приеме на работу
4	Табель учета рабочего времени
5	Заявление на предоставление отпуска
6	График отпусков

**КЛЮЧ К ТЕСТУ**

1	3	9	2
2	1		3
	3	10	2
	4		4
	6	11	3
3	3	12	2
	6	13	3
4	2	14	2
5	2	15	1
6	3		3
7	4		4
	5		6

**5.2. Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил материал в пределах дидактической единицы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в

изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач или решает их с неточностями.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями выполняет практические задания или не справляется с ними самостоятельно.

### **5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине**

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче дифференцированного зачета:

– профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы,
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

## 6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*