



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Геленджике



Рабочая программа по дисциплине

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования

3 курс

лекции

практические занятия

самостоятельные занятия

форма итогового контроля

5 семестр

24 ч

24 ч

24 ч

контрольная работа

Рабочая программа дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

Составитель-преподаватель _____ Л.Ф. Георгиева

Рецензенты:

Исупова И.В., канд.юрид.наук, зав. кафедрой гражданского права и гражданского процесса филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Кузьмин Ф.Г., начальник управления курортами и туризмом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК Гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

протокол № 1 от « 31 » августа 2016 года

Председатель ПЦК

Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин _____

Т.В. Квадрициус

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР филиала _____

Т.А. Резуненко
«31» августа 2016 г.

Заведующая сектором библиотеки _____

Л.Г. Соколова
«31» августа 2016 г.

Программно-информационное обеспечение
образовательной программы _____

А.В Сметанин
«31» августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	1
1.1. Область применения программы	1
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	1
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	1
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	4
2.3. Самостоятельная работа.....	6
2.4. Методические рекомендации по освоению учебного материала.....	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.	16
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	18
4.2. Тематика контрольных работ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** — является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» – сформировать квалифицированных специалистов – экономистов, финансистов, менеджеров, руководителей, владеющих современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений, что способствует достижению лидирующего положения в бизнесе.

Задачи дисциплины:

- формирование системного представления о структурах и тенденциях развития компьютерных информационных систем;
- формирование у студентов практических навыков разработки рациональной системы организации учета и отчетности для предприятия на основе выбора эффективной учетной политики;
- приобретение навыков выполнения работ по настройке СЭД «Дело»;
- формирование знаний по вопросам документирования хозяйственных операций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

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

Формируемые компетенции:

ОК 1-10, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

— ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

— ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе теоретических — 24 часа, практических — 24 часа; самостоятельной работы обучающегося — 24 часа.

Итоговая аттестация в форме – контрольной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	24
практическая работа	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Составление конспектов, схем, таблиц, создание тематической папки с унифицированными документами.	24
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	6	

	1	Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.	6	
Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ) Принципы унификации и стандартизации документов.	4	
Тема 3. Система документационного управления.	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.	4	
Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		24	
	1	Классификация ОРД. Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды. Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение	4	
	2	Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Практические занятия			
	1	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТа на ОРД.	2	
	2	Оформление организационных документов: устав, положение, должностная инструкция.	2	
	3	Составление организационного документа «Штатное расписание».	4	
	4	Оформление распорядительных документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, указание	2	
	5	Оформление информационно-справочных документов: протокол, докладная и объяснительная записки.	2	
	6	Оформление информационно-справочных документов: акт, справка	2	
	7	Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.	2	
	8	Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу.	2	
Тема 5. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		10	
	1	Понятие о документообороте и его этапах. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа. Номенклатура дел.	4	
	Практические занятия			
	1	Подготовка документа для хранения. Составление номенклатуры дел предприятия.	4	
	2	Освоение технологии автоматизированной обработки документов.	2	
Дифференцированный зачет.			5	
Самостоятельная работа при изучении тем			24	
1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».				

2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов».		
3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов».		
4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД».		
5. Составление организационного документа «Штатное расписание».		
6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах».		
7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».		
8. Работа по изучению и анализу распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив).		
9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».		
10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа».		
11. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.		
12. Работа с учебником по предложенной теме.		
13. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт».		
14. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству».		
15. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии.		
16. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы».		
17. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи в архив».		
18. Подготовка к выполнению контрольной работы		
Всего по курсу	72	

2.3. Самостоятельная работа

Задания к самостоятельной работе.

1. Исправить текст:

а) Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 1000 рублей в месяц.

б) Вызываются необходимостью приведение месячных планов производства цемента в соответствии с утвержденным квартальным планом.

в) Для скорейшего незамедлительного пуска нового цеха по сборке минитракторов прошу срочно выполнить поставки комплектующих изделий, которые были предусмотрены подписанным нами договором от 25.08.2005 г. № 35.

г) Огромную пользу предприятие получило от использования деталей из пластмасс вместо металлических деталей, что позволяет развивать новые технологии ускоренными темпами.

д) На основании заявлений конструктора Петрова А.С., лаборантки Семеновой И.Я., библиотекарши О.В.Титовой, рассмотрен вопрос о принятии решения о выделении путевок в санаторий «Обь» для лечения на 1 квартал 2006 года.

е) В августе месяце сего года в Ваш адрес было адресовано предложение о направлении на работу в механический цех 20 человек рабочих и 5 человек специалистов для оказания помощи в выполнении плана.

2. Исправить текст и представить его в виде двух логических элементов:

а) В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 4 квартал 2005 года создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала.

б) На основании подорожания цен на типографские услуги невозможно выполнить заказ № 5 и возникает необходимость дополнительного финансирования заказа, о чем убедительно просим.

в) Так как обсуждение улучшения проведения мероприятий, связанных с юбилеем завода было произведено на производственном совещании, мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями.

3. Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно):

а) **приказ** по предприятию «Знак» о ведении в действие положения об оплате труда.

б) **приказ** о приеме на работу библиотекаря Ивановой С.И. и увольнении сторожа Михеева В.А. по собственному желанию.

в) **распоряжение** об отпуске со склада ОАО «Торговый дом «Алтис» следующих товаров: холодильников -10 шт., стиральных машин -8 шт., микроволновых печей – 6 шт. фирме «Заря» по договору от 15.09.2005г. № 38.

г) **справку** с места работы в ООО «Сфинкс» инженера по снабжению Сидорова В.Ю. с указанием оплаты труда. Справка дана для предъявления в детский сад № 5.

д) **акт ревизии** кассы ОАО «Арктур». Указать результаты проверки, выводы.

е) **акт приема-передачи** 2-х ЭВМ из отдела рекламы в отдел сбыта АО «Вега» сроком на 2 месяца для выполнения отчета.

ж) **личную доверенность** на получение денежного перевода в почтовом отделении № 4 в сумме 5 тыс. руб. Доверитель – Смирнов И.П., доверенное лицо – Котова А.И. Срок действия доверенности 10 дней.

з) схему **должностной инструкции** секретаря-референта фирмы «Крона».

и) **докладную записку** директору ООО «Полимер» И.К. Савельеву от главного бухгалтера Журавлевой М.П. о применении штрафных санкций к Новосибирскому филиалу ЗАО «Спецоснастка» задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.

к) **объяснительную записку** директору ООО «Транзит» М.И. Усову от менеджера Юдина С.В. об опоздании на работу на 1 час из-за транспортной

аварии. Подтверждающий документ – справка автотранспортного предприятия.

л) **гарантийное письмо** ЗАО «Медтехника» заводу «Медоборудование» о гарантии 100-процентной оплаты оборудования, поставленного по договору от 20.08.2005 г. № 78/2 в течение 3 банковских дней после подписания акта приема-передачи.

м) **указание** зам.директора ЗАО «Эталон» о составлении графика отпусков на 2006 год. Поручения: а) руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников и даты отпусков, б) отделу кадров – сводный график отпусков, представить его на утверждение директору. Ответственный – начальник отдела кадров Попова И.Г.

н) **протокол** (полный) общего собрания трудового коллектива ЗАО «Прогресс». Присутствовало 37 чел. Рассмотренные вопросы: а) переход на новую систему оплаты труда (докладчик Носов С.И.); б) изменения в системе налогообложения (докладчик Янова Е.Л.) Указать принятые решения.

о) **протокол** (краткий) заседания дирекции ООО «Сириус». Присутствовало 5 чел. Рассмотренные вопросы: а) ход рекламной кампании в 1 полугодии 2005г. (докладчик Петров Ю.И.); б) подготовка к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт» (докладчик Изотов А.В.). Указать принятые решения.

п) **информационное письмо** НПО «Наука» о проведении научно-практической конференции на тему «Развитие инфраструктуры Алтая до 2010 года». Конференция проводится с 25 по 23 ноября 2005 года, адрес: г. Барнаул, ул. Молодежная, 22. Необходимо пригласить руководителей предприятий, ученых с просьбой подготовить доклады и выступления.

р) **письмо-предупреждение** ОАО «Алтайтелеком» всем абонентам о своевременной оплате за услуги телефонной связи до 10 числа каждого месяца, в случае неоплаты будут применены штрафные санкции.

с) **схему договора купли-продажи** офисной мебели между производственной фирмой «Клен» (продавец) и фирмой «Альтаир» (покупатель). Указать основные условия договора.

т) **схему договора поставки** макаронных изделий ОАО «Мельник» (поставщик) и АО «Торговый дом «Русь» (получатель). Указать основные условия договора.

у) **схему договора аренды** нежилого помещения между ЗАО «Спутник» (арендодатель) и АО «Союз» (арендатор). Указать основные условия договора.

ф) **срочную телеграмму** об отгрузке запчастей 25.10.2005 г. по договору от 15.10.2005 г. № 54 ОАО «Алттрак», накладная № 113, контейнер № 656384552 с просьбой подтвердить получение. Телетайпный адрес получателя: Барнаул, Корунд, Петрову.

х) **телефонограмму** зам.директора ОАО «Стандарт» Ласкина Ю.М. о переносе совещания по вопросу качества продукции на 14.00 часов 10.11.2005г. Адресат – ООО «Зенит», начальнику отдела технического контроля (ОТК) Соколову С.И.

ц) **трудовой договор** о приеме на работу в должности менеджера по рекламе Иванова С.И. в ОАО «Интур» (директор О.М. Леонов). Указать основные условия договора.

ч) **резюме**. Зорин Игорь Леонидович 1971 года рождения, предлагает свои услуги в качестве начальника отдела программного обеспечения. Учился в Томском политехническом институте в 1988-1993 гг. по специальности ЭВМ с присвоением квалификации инженер-программист. В 1998 г. повышал квалификацию в МВТУ им. Н.Э.Баумана. Работал в НИИ приборостроения инженером-программистом с 1994 г. (после службы в армии) по 2000 г. С 2000 г. по настоящее время работает начальником отдела информатики в финансовой компании «Фин-Траст». Дополнительные сведения: владеет английским языком (свободно разговаривает и пишет) и немецким (читает и переводит со словарем), имеет публикации в журнале «Домашний компьютер».

ш) **заявление** инспектора по кадрам ООО «Элегия» Седовой Л.А. о предоставлении тарифного отпуска по графику.

Тестовые задания

Подготовка и оформление документов

1. ГОСТ Р.6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 31;
- б) 25;
- в) 29;
- г) 30.

2. ГОСТ Р.6.30-2003 распространяется на:

- а) первичные учетные документы;
- б) организационно-распорядительные документы;
- в) статистические документы;
- г) финансовые документы.

3. Формуляр-образец документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения всех реквизитов документа;
- г) образец конкретного вида документа.

4. Печать на документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) на реквизите «подпись»;
- в) на реквизите «наименование должности руководителя»;
- г) на пометке «место для печати».

5. Заголовок к тексту можно не составлять:

- а) на документах формата А5;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на совместных документах;
- г) на документах формата А3.

6. Визы на документах проставляются:

- а) на нижнем поле первого листа подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «подпись»;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «текст».

7. Резолюция на документах проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) под реквизитом «подпись»;
- г) на чистом листе бумаги.

8. На документах разрешается проставлять не более:

- а) двух адресатов;
- б) одного адресата;
- в) трех адресатов;
- г) четырех адресатов.

9. Гриф утверждения документа проставляется:

- а) на левом поле документа;
- б) на нижнем поле документа;
- в) в правом верхнем углу документа;
- г) на верхнем поле документа симметрично слева и справа.

10. Дата проставляется следующим образом:

- а) 05 октября 2005 года;
- б) 5.10.05 г.;
- в) 05.10.2005;
- г) 05 октября 2005 г.
- д) 5 октября 05 г.;
- е) 5.10.2005;

11. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне документа;
- б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- в) на левом поле документа;
- г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

12. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя

должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два столбика на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) в столбик;
- г) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

13. Совместный документ нескольких организаций оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;
- б) на совместном бланке двух и более организаций;
- в) на чистом бланке формата А4;
- г) на бланке вышестоящей организации.

Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

1. При составлении служебных документов выдерживают стиль:

- а) научный;
- б) литературный;
- в) публицистический;
- г) официально-деловой;
- д) разговорно-обиходный.

2. В текстах служебных документов не должны использоваться:

- а) неологизмы;
- б) специальные фразеологизмы;
- в) архаизмы;
- г) образные фразеологизмы.

3. Тексты служебных документов имеют следующие

характеристики:

- а) достоверность информации;
- б) субъективная оценка;
- в) многозначность;
- г) аргументированность;

д) нейтральный тон изложения.

4. К унифицированным текстам относятся:

- а) трафарет;
- б) перечень;
- в) список;
- г) таблица;
- д) анкета;

5. Прописные буквы в наименованиях высших органов власти и

управления употребляются следующим образом:

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Коллегия министерств и ведомств;
- в) коллегия Министерств и ведомств;
- г) Верховный Суд Российской Федерации;
- д) Верховный суд Российской Федерации;
- е) высший Арбитражный суд Российской Федерации;
- ж) Высший арбитражный суд Российской Федерации;
- з) Высший Арбитражный суд Российской Федерации.

6. Прописные и строчные буквы в наименованиях местных

органов власти и управления употребляются следующим образом:

- а) Губернатор Красноярского края;
- б) губернатор Красноярского края;
- в) глава администрации г. Барнаула;
- г) Глава Администрации г. Барнаула;
- д) Глава администрации г. Барнаула;
- е) глава Администрации г. Барнаула.

7. Прописные и строчные буквы употребляются следующим

образом:

- а) Государственная Граница;
- б) государственная граница;
- в) Государственная граница;
- г) Государственный Флаг;
- д) государственный флаг;
- е) Государственный флаг;
- ж) Генерал армии;
- з) генерал армии;
- и) маршал авиации;
- к) Маршал авиации;
- л) Главный маршал авиации;

- м) Главный Маршал авиации;
- н) главный маршал авиации.

8. Общепринятые сокращения применяются следующим

образом:

- а) Мин.фин.;
- б) Минфин;
- в) Минфинансов;
- г) Мин.юст.;
- д) Минюст;
- е) Минюстиц.

9. Склонение числительных:

- а) расходы, исчисляемые четыреста семидесяти пяти рублями;
- б) расходы, исчисляемые четыреста семидесятью пятью рублями;
- в) расходы, исчисляемые четырьмястами семьдесятю пятью рублями;
- г) изложить текст на трехстах страницах;
- д) изложить текст на трехста страницах;
- е) изложить текст на трехсот страницах.

Организационно-распорядительная документация

1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации имеют право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;
 - в) постановления;
 - г) указания;
 - д) инструкции.
2. Органы представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, городов и районов имеют право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;
 - в) постановления;
 - г) указания;
 - д) инструкции.
3. Администрация предприятий и учреждений имеет право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;

- в) постановления;
- г) указания;
- д) инструкции.

4. Должностная инструкция в организации регламентирует:

- а) права и обязанности сотрудников;
- б) права и обязанности посетителей;
- в) права сотрудников;
- г) обязанности сотрудников.

5. Распорядительный документ вводится в действие после:

- а) согласования со специалистами;
- б) подписания руководителем;
- в) регистрации;
- г) постановки на контроль.

2.4. Методические рекомендации по освоению учебного материала

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», необходима для подготовки специалистов любого профиля, тем более необходима она для специалистов-управленцев. Умение грамотно составлять служебные документы придает работникам уверенность в себе, экономит время на их составление, повышает авторитет в глазах сотрудников и руководства.

Наука делопроизводства основана и неразрывно связана с такими науками, как менеджмент, управление персоналом, гражданское право, трудовое право, русский язык и культура речи и другими.

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.

Знание документационного обеспечения предполагает владение основными понятиями и определениями курса и умение применить знания на практике. При этом обращается внимание на такое очень важное для любого специалиста требование, как грамотная устная и письменная речь. Чтобы со-

ответствовать этому требованию, студенту необходимо больше уделять внимание изучению не только лекционного материала, но и дополнительной специальной литературы, законодательства, практических рекомендаций. Для более эффективной работы с источниками студенту предлагается осуществлять конспектирование рекомендованной литературы.

При подготовке к семинарским занятиям каждый студент должен, прежде всего, изучить необходимый теоретический материал, а также уметь применить его на практике.

На семинарских занятиях студентам предстоит составлять различные виды документов, используемые в различных 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.

На лабораторных занятиях студенты должны научиться применять навыки практической работы с программным пакетом Microsoft Office для создания и редактирования документов.

Тестовые и контрольные задания должны сформировать целостное представление о теории и практике документационного обеспечения управления. Выполнение этих задания необходимо для самоконтроля и выявления пробелов в знаниях у студентов.

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- набор таблиц по теме «Классификация ОРД»

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы

Нормативные правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197–ФЗ (ред. от 05.10.2015) [Электронный ресурс] – [М., 2015].– URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187053> (22.08.2015).

2. О стандартизации в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ – [М., 2015].– URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181810> (22.08.2015).

3. ГОСТ Р 6.30–2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65–ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» – [М., 2015].– URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595> (22.08.2015).

4. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06 декабря 2001 г. № 402-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 278.

7. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н // Российская газета ("Ведомственное приложение"). – 1998 – № 208.

Основная литература

1. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ФОРУМ, 2012. – 176 с. – (Профессиональное образование)
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 216 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53411
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011 – 576с.

Дополнительная литература

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 294 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181
2. Коробейникова, Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: учеб.пособие / под ред. проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011. – 302 с.
3. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 264 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065
4. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Томск: ТГУ, 2013. – 234 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44261

Периодические издания

1. Государство и право
2. Журнал российского права
3. Законодательство
4. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639
5. Общество и экономика. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/592/udb/4>
6. Общественные науки и современность. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/593/udb/4>

Интернет-ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». - URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL: <http://www.e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система ««BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

итоговый: контрольная работа (устная или письменная), 5-й семестр.

текущий: экспресс-опрос (устный), опрос и тесты по темам (письменный).

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Тема 5. Организация документооборота. Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль

Знания: понятие цели и задачи принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	знаний. Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний. Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний. Выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий при изучении темы Выполнение практических заданий при изучении темы Контрольная работа.
--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий;	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.

фективность и качество.	- проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной

ния заданий.	ды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.	(производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося

4.2. Тематика контрольных работ

1. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.
2. Какое значение в жизни общества имеет документационное обеспечение?
3. Перечислить признаки классификации документов.
4. Дать определение делопроизводства.
5. Назвать составные части делопроизводства.
6. Что такое система документации?
7. Что такое система документирования?
8. Какие функции включает в себя организация работы с документами?
9. Что такое ГСДОУ и УСД и для чего они служат?
10. Дать определения унификации и стандартизации документов.
11. Что такое стандарты, назвать их виды.
12. Причина и время установления в России единых форматов бумаг.
13. Размеры полей, расположение частей документа по ГОСТ Р6.30.2003.
14. Формуляр. Типовой формуляр. Формуляр-образец. Особенности типового формуляра и формуляра-образца.
15. Количество и состав реквизитов формуляра-образца.
16. Какое значение имеет текст документа? Основные требования к тексту.
17. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок расположения логических элементов.
18. Каковы особенности составления текстов сложных документов?
19. Для чего служит унификация текстов документов? Виды унифицированных текстов.
20. Язык и стиль служебных документов. Виды функциональных стилей.
21. Особенности официально-делового стиля.
22. Перечислить типичные ошибки в деловой документации.
23. Дать характеристику организационно-распорядительной документации. Виды ОРД.
24. Устав – определение, назначение, порядок составления и утверждения.
25. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
26. Положение – определение, назначение, порядок составления и утверждения.
27. Должностная инструкция - определение, назначение, порядок составления и утверждения.
28. Виды, определения распорядительных документов, порядок их составления.
29. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.

30. Протокол, его реквизиты, составные части.
31. Виды протокола: полный, краткий, стенографический.
32. Дать характеристику информационно-справочной документации.
33. Назвать виды информационно-справочных документов.
34. Реквизиты, содержание и порядок составления справки.
35. Реквизиты, содержание и порядок составления докладной записки.
36. Реквизиты, содержание и порядок составления объяснительной записки.
37. Реквизиты, содержание и порядок составления акта.
38. Разновидности актов и порядок их оформления.
39. Реквизиты, содержание и порядок составления служебных писем.
40. Виды деловых писем, правила их оформления.
41. Реквизиты, содержание и порядок составления телеграмм.
42. Реквизиты, содержание и порядок составления телефонограмм.
43. Реквизиты, содержание и порядок составления официальной доверенности.
44. Реквизиты, содержание и порядок составления личной доверенности.
45. Реквизиты, содержание и порядок составления договора.
46. Назвать обязательные условия, включаемые в содержание договора.
47. Что такое оферта, акцепт, протокол согласования разногласий?
48. Дать понятие форс-мажорных обстоятельств.
49. Виды договоров.
50. Дать общую характеристику документации по личному составу.
51. Личное дело – определение, содержание, порядок составления и хранения.
52. Трудовой договор – определение, содержание, порядок составления и хранения.
53. Трудовая книжка – определение, содержание, порядок составления и хранения.
54. Приказ по личному составу – определение, содержание, порядок составления и хранения.
55. Личная карточка по учету кадров – определение, содержание, порядок составления и хранения.
56. Автобиография – определение, содержание, порядок составления.
57. Резюме - определение, содержание, порядок составления.
58. Рассказать о порядке оформления документов при приеме, переводе и увольнении работника.
59. Документооборот. Три основных потока документации.
60. Структурные части службы ДОУ. Их функции.
61. Особенности работы с документами, составляющими коммерческую тайну предприятия.
62. Порядок регистрации документов.

63. Как осуществляется контроль исполнения документов?
64. Работа с письмами и обращениями граждан.
65. Автоматизация делопроизводственных процессов и ее значение.
66. Систематизация документов, номенклатура дел.
67. Формирование и оперативное хранение дел.
68. Подготовка документов к архивному хранению.
69. Экспертиза ценности документов.
70. Рассказать о технологии хранения документов. Режим хранения, физико-химическая обработка, реставрация документов.
71. Системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная, вертикальная каталожная.
72. Создание страхового фонда. Микрофильмирование.
73. Методы классификации документов хранения.
74. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
75. Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС).