

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления**  
*(наименование дисциплины (модуля))*

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и Бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника  
бухгалтер

Воткинск - 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по профессии среднего профессионального образования (далее СПО)  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик:  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске


Разработчик:  
Фертикова Юлия Владимировна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО  
«УдГУ» в г. Воткинске  
Кладикова Тамара Николаевна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО  
«УдГУ» в г. Воткинске

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

---

Протокол № 2 от 09.02.2021

Заведующий кафедрой

 / Н.Н.Сергеев /

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала  
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 2 от 16.02.2021.

Председатель научно-методического совета

........../Смирнова Т.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения примерной программы	<b>4</b>
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	<b>4</b>
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	<b>4</b>
1.4. Перечень формируемых компетенций	<b>4</b>
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	<b>6</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	<b>7</b>
2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	<b>13</b>
3.2. Информационное обеспечение обучения	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебная дисциплина является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 20336 Бухгалтер.

23369 Кассир

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

дисциплина относится к  
общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

П.00 - профессиональный цикл

ОП 00- общепрофессиональные дисциплины;

ОП. 04 - Документационное обеспечение управлением.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

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

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

#### **1.4. Перечень формируемых компетенций**

##### Общие компетенции (ОК):

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

##### Профессиональные компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
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. 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых

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

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	На базе 11 классов	На базе 9 классов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
в том числе:		
практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
в том числе:		
- изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;		
- поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем;		
- создание презентаций;		
- доклады и рефераты.		
<b>Итоговая аттестация в форме - дифференцированного зачета</b>	<b>3семестр</b>	<b>4семестр</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Введение</b>	<i>Содержание учебного материала</i> 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.	4	1
<b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	2	2
	<i>Содержание учебного материала</i> Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4	2
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	6	
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>		<b>32</b>	



<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста.	2	2
	<i>Содержание учебного материала</i> Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2	2,3
<b>Тема 2.2. Организационная документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i> УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
<b>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2,3
<b>Тема 2.5. Документация по личному составу</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	2,3

	<p><b>Практические работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;</li> <li>- Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;</li> <li>- Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;</li> <li>- Оформление распорядительного документа «Приказ»;</li> <li>- Оформление документа «Протокол»;</li> <li>- Оформление документа «Акт»;</li> <li>- Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;</li> <li>- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;</li> <li>- Деловая ситуация: Оформление на работу</li> </ul>	20	
	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение домашних заданий по разделу 2;</li> <li>- подготовка и сбор документации для практических работ;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка»</li> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>	16	
<b>Раздел 3. Договорно – правовая документация</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту</b>	Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	2	2,3
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	2	2,3
	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	2,3
<b>Тема 3.2. Финансовая документация</b>	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	2	2,3

	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	2,3
	<b>Практические работы:</b> - Оформление документа «Договор купли-продажи»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»	10	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> - выполнение домашних заданий по разделу 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	6	
<b>Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота</b>	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	2,3
<b>Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации</b>	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	2	2,3
	<b>Практические работы:</b> - Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; - Поиск документов в справочно-правовой системе. - Создание и отправка сообщений по электронной почте.	10	

	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение домашних заданий по разделу 4;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»</li> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>	8	
--	--	---	--

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин:

Технические средства обучения: проектор, экран, документ-камера, персональные компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Учебно-наглядные пособия: учебно-наглядные пособия по дисциплине, сборники нормативных документов, учебная и дополнительная литература, дидактический и раздаточный материал.

Специализированная мебель не требуется.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

## **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, Н.Н. Горбачёв [и др.]. - Москва : Юнити, 2015
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов рек. МО РФ / Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА - М, 2010.
3. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие доп. УМО по образованию в обл. производствен. менеджмента для студентов вузов, обуч. по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2010.
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов рек. ФГАУ "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.

## **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб., доп. - М. : Дашков и К., 2009.
2. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : учеб. пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2011.
3. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов по спец. 080502 "Экономика и упр. на предприятии" рек. УМО / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2008.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров по экон. спец. / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2012.
5. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: Практикум : учеб. пособие для СПО рек. Федеральным гос.учреждением "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.
6. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие доп. Советом УМО вузов России о образованию в обл. менеджмента по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / А.А. Раздорожный. - М. : Инфра-М, 2009.
7. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учеб. для образоват. учреждений сред. проф. образования рек. Федерал. гос. авт. учреждением "Федерал. ин-т развития образования" / Л. А. Румынина. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2014.
8. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. для СПО по группе спец. "Экономика и упр.".-М.: Форум,2012.

**Периодические издания:**

1. Секретарь – референт (комплект: + Кадровые решения + Планово-экономический отдел)
2. Делоприводство
3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении устного и письменного опросов (в том числе тестирования), при проведении практических занятий (практическая проверка), при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, а также при дифференцированном зачете по всему курсу.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме проверки выполнения практических заданий, тестов, заданий при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ, УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП .04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и Бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Воткинск - 2018 г.

Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

**Организация-разработчик:** Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Разработчики:

Фертикова Юлия Владимировна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Кладикова Тамара Николаевна – преподаватель Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Комплект оценочных средств утвержден на заседании кафедры финансов, учета и управления

Протокол № 5 от «15» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  / И.Г. Володина /

В комплект КОС для проведения текущего контроля включаются:

а) Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Понятие “документооборот” организации.
2. Соотношение локальных систем документооборота организаций.
3. Виды документопотоков организаций.
4. Цели и общие положения учёта, контроля и регистрации организационно-распорядительных документов организаций.
5. Регистрационные формы организационно-распорядительных документов организаций.
6. Организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций.
7. Организации работы с внешними организационно-распорядительными документами организаций.

8. Цели и виды обеспечения хранения организационно-распорядительных документов организаций.

9. Нормативно-методическая основа обеспечения хранения организационно-распорядительных документов организаций.

10. Электронные системы документооборота организаций: критерии выбора, эффективность установки и использования.

11. Цели, методы и методика анализа документооборота организаций.

б) Пример теста для текущего контроля:

Тестовое задание содержит пять тестовых вопросов. В каждом вопросе 3 варианта ответа, несколько из них могут являться правильными.

1. Реквизит 30 «идентификатор электронной копии документа» проставляется
  - а) на каждом листе в правом верхнем углу
  - б) на каждом листе в левом нижнем углу
  - в) на последнем листе правом нижнем углу
2. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают:
  - а) от первого лица единственного числа
  - б) от первого лица множественного числа
  - в) от третьего лица единственного числа
3. В состав реквизитов входит ... видов наименований
  - а) 30      б) 29      в) 31
4. Идентификатор электронной копии документа это реквизит под номером
  - а) 25      б) 17      в) 30
5. Реквизит 19 – это
  - а) резолюция
  - б) отметка о контроле
  - в) отметка об исполнителе

**Правильные ответы: 1-б; 2-в; 3-а; 4-в; 5-б.**

В комплект КОС для проведения промежуточной аттестации включаются:

а) Примерный перечень вопросов к зачету

1. Значение документационного обеспечения фирм.
  2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
  3. Документирование.
  4. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии.
- Организация работы с документами.

5. Значение документа в управлении.
6. Понятие документа.
7. Функции документа.
8. Документ и системы документации.
9. Классификация документов.
10. Управленческая документация.
11. Основные виды документов, их классификация.
12. Развитие систем документации.
13. Электронный документооборот.
14. Стандартизация и унификация документов.
15. Требования к составлению и оформлению документов.
16. Формуляр-образец документа.
17. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
18. Правила оформления реквизитов.
19. Требования к бланкам и их оформление.
20. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура,
21. Стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий
22. Организация работы с документами.
23. Современные способы и техника создания документов.
24. Организация документооборота.
25. Систематизация документов.
26. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
27. Регистрация документов.
28. Контроль исполнения документов.
29. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
30. Номенклатура для формирования и хранения дел.
31. Порядок составления номенклатуры дел.
32. Современные способы и техника создания документов.
33. Формирование дел.
34. Хранение документов.

#### б) Пример теста для промежуточного контроля

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая ..... и ..... с ..... документами.

2. Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина:

- 1) документоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

1. организационно-правовая	А. указание, решение
2. плановая	Б. программа, график, схема
3. кадровая	В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4. распорядительная	Г. справка отчётного характера
5. справочно-информационная	Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6. справочно-аналитическая	Е. сводка, акт, отзыв
7. отчётная	Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

**4.** Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;
2. устав организации;
3. инструкция по делопроизводству
4. учредительный договор;
5. регламенты работы аппарата управления.

**5.** ..... - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**6.** При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:

- 1) на бланке организации;
- 2) на листе формата А 4;
- 3) на бланке организации или на листе формата А 4.

**7.** Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

1. гриф утверждения документа;
2. место составления или издания документа;
3. наименование вида документа;
4. регистрационный номер документа;
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
6. визы согласования документа.

**8.** Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:

1. высший уровень (руководитель объекта управления)	А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны
2. средний уровень (начальник структурного подразделения)	Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок
3. низший уровень (менеджер-)	В. наложение резолюций на

исполнитель)	поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности
--------------	--

9. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- 1) наименование организации;
- 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

10. Управление организацией осуществляется посредством составления и ..... организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и ..... реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её .....

11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:

1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;

4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

12. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

<b>1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ</b>	А. .... регулирует отношения, связанные с .....передачей ..... информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....
<b>2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ</b>	Б. ... .. Действие ... .. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Действие ... .. не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.
<b>3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. №</b>	В. .... регулирует отношения, возникающие при формировании и

1-ФЗ	использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации .....
------	---

**14.** Унифицированная форма утверждена для:

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

**15.** Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- 1) указаний;
- 2) распоряжений;
- 3) приказов;
- 4) решений.

**16.** Организация работы с документами - организация документооборота, ..... и ..... документов в текущей деятельности учреждения.

**17.** Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

**18.** Соответствие между терминами и определениями:

1. срок исполнения документа	А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
2. типовой срок исполнения документа	Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
3. индивидуальный срок исполнения документа	В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**19.** ..... документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение ..... и ..... вопросов, а также вопросов ....., взаимодействия,

обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**20.** Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.

**21.** Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	А. 5 л., ЭПК
2. докладная записка	Б. Пост.
3. приказ по личному составу	В. 75 л.

**22.** Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной ..... и содержащей ... ..

**23.** Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает:

1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;
2. ....;
3. постановка на документе отметки о поступлении;
4. регистрация;
5. передача документа должностному лицу-адресату;
6. рассмотрение документа должностным лицом;
7. ....;
8. передача документов исполнителю;
9. ....;
10. исполнение документа,
11. подшивка документа в дело.

**24.** Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

- 1) ЭК;
- 2) ЦЭК;
- 3) ЭПК.

**25.** Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003	А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ
2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом	Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев
3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	В. юридическая ответственность не предусмотрена



**26.** ..... - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**27.** Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:

- 1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
- 2) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;
- 3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

**28.** Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:

1. маршрутно-технологическая карта	А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов
2. оперограмма	Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении
3. документограмма	В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

**29.** Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования .....

**30.** Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:

- 1) принцип унификации;
- 2) принцип интеграции;
- 3) принцип дифференциации.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические работы
- использовать унифицированные формы документов	Практические работы
- составлять и оформлять договора	Практические работы
- осуществлять хранение и поиск документов	Практические работы
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	Практические работы
<b>Знания:</b>	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- системы документационного обеспечения управления	Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы
- общие правила организации работы с документами	Практические работы
- требования к тексту служебных документов	Тестирование
- систему договорно-правовой документации: виды договоров, типовые формы	Практические занятия, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и поиск документов, номенклатуру дел	Практические занятия
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия
- принципы работы офисной организационной техники	Практические занятия