

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК
Е.Н.Лунёва _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	ОП.05 Документационное обеспечение управления
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Квалификация	специалист по земельно-имущественным отношениям
Форма обучения	заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2022_21.02.05_coo_z.plx.zsf.plx Земельно-имущественные отношения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 486)
Разработчик (и):	канд. с.-х. наук, доц., Серeda М.В.
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Менеджмент и информатика
Заведующий кафедрой	профессор, докт. техн. наук Иванов П.В.
Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5. Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.01.2022 протокол № 5	

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Часов по учебному плану 56

в том числе:

аудиторные занятия 6

самостоятельная работа 50

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (2.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	50	50	50	50
Итого	56	56	56	56

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой	2	семестр
Контрольная работа	2	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления с использованием современных информационных технологий
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Ознакомительная практика
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Командообразование в организации
3.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика
3.2.3	Проектный практикум
3.2.4	Производственная эксплуатационная практика
3.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
3.2.6	Технологическая (проектно-технологическая) практика

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

:

ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

:

ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

:

ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

:

ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

:

ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

:

ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

:

ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

:

ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

:

ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

:
ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
:
ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
:
ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
:
ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
:
ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
:
ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.
:
ПК 2.1 : Выполнять комплекс кадастровых процедур.
:
ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.
:
ПК 2.1 : Выполнять комплекс кадастровых процедур.
:
ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.
:
ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
:
ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.
:
ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
:
ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.
:
ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.
:
ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.
:

ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
:
ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
:
ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
:
ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
:
ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
:
ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
:
ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
:
ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
:
ПК 4.6 : Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
:
ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
:
ПК 4.6 : Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
:
ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
:
ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
:
ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
:
ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

:
ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
:
ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
:
ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
:
ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
:
ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
:
ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
:
ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
:
ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
:
ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
:
ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
:
ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
:
ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
:
ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
:
ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
:
ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

:
ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
:
ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
:
ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
:
ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
:
ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
:
ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
:
ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
:
ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
:
ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
:
ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
:
ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
:
ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
:
ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
:
ОК 1 : Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

:
ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
:
ОК 1 : Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
:
ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
:
ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
:
ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
:
ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
:
ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
:
ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
:
ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
:
ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
:
ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
:
ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
:
ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
:
ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
:

ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
:
ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
:
ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
:
ПК 1.5 : Осуществлять мониторинг земель территории.
:
ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
:
ПК 1.5 : Осуществлять мониторинг земель территории.
:
ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
:
ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
:
ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
:
ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
:
ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
:
ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
:
ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
:
ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.
:
ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

:
ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.
:
ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
:
ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.
:
ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
:
ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.
:
ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
:
ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.
:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Основные требования к подготовке документов						
1.1	1. Основные требования к оформлению управленческих документов (основные положения по документированию управленческой деятельности; унификация и стандартизация управленческих документов; виды документов и их классификация; оформление текста служебного документа) /Лек/	2	0.5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.2	1.Требования к составлению и оформлению управленческой документации (формат документа; оформление полей; нумерация страниц; дата документа; оформление таблиц и диаграмм; циркулярная рассылка; корректурные знаки; формуляр-образец) /Пр/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение контрольной работы /Ср/	2	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительной деятельности и кадровой документации						

2.1	2. Документирование организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации (организационная документация: устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция; распорядительная документация в условиях коллегиального принятия решения: постановление, решение и в условиях единоличного принятия решения: приказ, распоряжение, указание, справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, телефонограмма, факс, протокол, претензия, жалоба, правила оформления делового письма, трудовой договор (контракт), трудовая книжка, личная карточка, командировочное удостоверение, анкета, характеристика, резюме, заявление, приказ по личному составу, автобиография) /Лек/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	2. Составление организационной и распорядительной документации, оформление кадровой документации (интерактивный метод: работа в малых группах) (устав, учредительный договор, штатное расписание, положения, должностная инструкция, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол, акт, претензия, жалоба, письма разных видов, справка, докладная и объяснительная записка, резюме, заявление, приказ по личному составу, трудовой договор, трудовая книжка, характеристика, автобиография) /Пр/	2	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение контрольной работы. /Ср/	2	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

	Раздел 3. Технологии работы с документами						
3.1	3. Организация работы с документами (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел, описи документов) /Лек/	2	0.5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.2	3. Организация документооборота и текущего хранения документов (порядок обработки поступающих и отправляемых документов; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов; номенклатура дел; формирование дел; хранение дел; изучение комплексной автоматизации делопроизводства) /Пр/	2	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение контрольной работы. /Ср/	2	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.4	Консультации /К/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Подготовка к сдаче зачёта /ЗаО/	2	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проведения зачёта по дисциплине "Документационное обеспечение управления":

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Общие и специальные функции официальных документов.
3. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Классификация документов.
6. Оформление реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов и требования к ним.
8. Оформление в документах знаков препинания и символов.
9. Оформление полей, нумерации страниц в документах.
10. Оформление дат и чисел в документах.
11. Оформление таблиц и рисунков в документах.
12. Оформление математических формул и единиц измерения в документах.
13. Корректирующие знаки и правила их применения.
14. Особенности официально-делового стиля.
15. Употребление прописных и строчных букв.
16. Наиболее употребляемые сокращения слов.
17. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
18. Устав организации, его реквизиты и основные разделы текста.
19. Штатное расписание, его реквизиты и основные сведения, содержащиеся в данном документе.
20. Положение, его реквизиты. Виды положений.
21. Инструкция. Основное назначение должностной инструкции, её реквизиты и основные разделы текста.
22. Учредительный договор, его реквизиты и основные разделы текста.
23. Виды распорядительных документов, их основное назначение.

24. Приказ, его реквизиты и основные части текста.
25. Реквизиты указания и цель издания данного документа.
26. Распоряжение, его реквизиты. Вопросы, по которым издается распоряжение.
27. Решение, его реквизиты. Органы управления, имеющие право к изданию данного документа.
28. Реквизиты постановления и цель издания данного документа.
29. Виды информационно-справочных документов, их основное назначение.
30. Протокол, его реквизиты и основные части текста. Виды протоколов.
31. Докладные и объяснительные записки, их реквизиты и основные цели написания данных документов.
32. Требования, предъявляемые к составлению справок. Виды справок.
33. Особенности составления акта. Основные части текста. Виды актов.
34. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных писем.
35. Разновидности писем.
36. Виды документов, относящиеся к документации по личному составу.
37. Оформление приема на работу.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению трудового договора.
39. Оформление приказов по личному составу.
40. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению характеристики.
41. Составные элементы и реквизиты автобиографии.
42. Состав документов личного дела.
43. Общие правила ведения и выдачи трудовых книжек.
44. Оформление документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.
45. Порядок оформления документов при увольнении сотрудника.
46. Организация работы с документами.
47. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
48. Порядок обработки отправляемых документов.
49. Порядок обработки внутренних документов.
50. Регистрация документов.
51. Организация контроля за исполнением документов.
52. Хранение документов.
53. Составление номенклатуры дел организации.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
56. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
57. Уничтожение документов.
58. Понятие электронного документа его преимущества и недостатки.
59. Составление документов.
60. Автоматизированная процедура работы с документами.
61. Электронные офисные системы.
62. Хранение документов в электронной форме.

Содержание практических заданий:

1. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 00.00.20__ г. № 00 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ ФИО канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.
3. Составить приказ по предприятию "Темп" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.
4. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.
5. Написать приказ по ОАО "Сапфир" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20 г. по 01.09.20 г. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Ломовым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.
6. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для

сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

7. Составить приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ОАО "Станичник". В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

8. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20__ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные указать самостоятельно.

9. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и вы-делить для этих целей 3 млн. руб.

10. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.

11. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.

12. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Андреевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

13. Составить и оформить факс фирмы "Янтарь" Новосибирскому предприятию "Росстрой" о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

14. Составить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте не-выполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного техника.

15. Составить докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

16. Составить докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчётов с работниками предприятия. В обязанности отчётных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учёту выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчётных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчёта общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

17. Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

18. Составить объяснительную записку по факту отсутствия на рабочем месте сотрудника Ива-нова Г.И. с 8 часов до 12 часов 12.04.20__ г.

19. Составить справку о том, что Агафонов Н.К. является студентом 3-го курса факультета менеджмента и экономики. (

20. Составить приказ по заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметить, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указать конкретные часы отпуска материалов со складов, назвать конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты указать самостоятельно.

21. Составить приказ по предприятию "Заря" об итогах ревизии по проверке финансового отчёта. В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учёта, полное отсутствие учёта и отчётности по командировкам, отсутствие журнала учёта доверенностей.

22. Написать приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-плана. Премия выдаётся из фонда материального поощрения в размере 50 % месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

23. Написать приказ по ОАО "Оксид" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.20__ по 01.09.20__ В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учёт личного состава, некоторые дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листового стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 15 тыс. руб. Другие реквизиты указать самостоятельно.

24. Составить приказ по строительной организации "Горизонт" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части указать, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

25. Составить приказ об итогах работы с документами в 20__ г. в ОАО "Ведерники". В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дать задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

26. Составить краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке бизнес-плана на 20__ г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать бизнес-план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные указать самостоятельно.
27. Составить краткий протокол общего собрания рабочих общества с ограниченной ответственностью "Югстрой", на котором обсуждается вопрос о создании цеха строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. Было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 3 млн. руб.
28. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 7 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счёт заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определить по своему усмотрению.
29. Составить докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчётов с рабочими и служащими на ВЦ завода. Централизация расчётов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчётах с рабочими и служащими. Усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы по заводу. Остальные данные указать самостоятельно.
30. Составить докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Зуевым В.Г., письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестирование студента _____ Модуль № 1.1

по дисциплине Документационное обеспечение управления
кафедра Менеджмента и информатики

Каждый вопрос оценивается в 1 балл, модуль зачитывается при набранных 6 и более баллов

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:

- 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;
- 2) документооборота;
- 3) документооборота и архивного хранения;
- 4) систематизации документов;
- 5) документирования.

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- 1) Унифицированная система документации (УСД);
- 2) ГОСТ;
- 3) Инструкция по делопроизводству;
- 4) ГСДООУ;
- 5) Должностная инструкция.

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ

- 1) ГОСТом;
- 2) Должностной инструкцией;
- 3) приказом директора;
- 4) режимом работы предприятия;
- 5) ничем.

Вопрос 4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами – это :

- 1) документ;
- 2) формуляр;
- 3) бланк документа;
- 4) система документации;
- 5) компьютер.

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

- 1) культурная, социальная, информационная;
- 2) управленческая, информационная, правовая;
- 3) управленческая, правовая, историческая;
- 4) культурная, историческая, социальная;
- 5) нет специфических функций.

Вопрос 6. Деятельность по созданию документов называется:

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) система документации;
- 5) документопоток.

Вопрос 7. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:

- 1) стандартизацией;

- 2) унификацией;
- 3) документацией;
- 4) классификацией;
- 5) типизацией.

Вопрос 8. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

- 1) только для конкретного вида документов;
- 2) для внутренних документов (общий);
- 3) для внешних документов (писем);
- 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- 5) нет четких рекомендаций.

Вопрос 9. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

- 1) на бланке для писем меньше реквизитов;
- 2) на бланке для писем больше реквизитов;
- 3) не отличается ничем;
- 4) расположением реквизитов;
- 5) отличается форматом.

Вопрос 10. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- 1) только А4;
- 2) А4, А5;
- 3) только А5;
- 4) А3;
- 5) А6.

Тестирование студента _____ Модуль № 1.2

по дисциплине Документационное обеспечение управления
кафедра Менеджмента и информатики

Каждый вопрос оценивается в 1 балл, модуль зачитывается при набранных 6 и более баллов

Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?

- 1) внешние и внутренние;
- 2) рукописные и печатные;
- 3) личные и официальные;
- 4) городские и районные;
- 5) управленческие, научные.

Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе:

- 1) распорядительных документов;
- 2) организационно-распорядительных документов;
- 3) справочно-информационных документов;
- 4) финансово-расчетных документов;
- 5) личных документов.

Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- 1) к распорядительным документам;
- 2) к организационным документам;
- 3) к справочно-информационным документам;
- 4) финансовым документам;
- 5) к личным документам.

Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе:

- 1) организационных документов;
- 2) справочно-информационных документов;
- 3) распорядительных документов;
- 4) исходящих документов;
- 5) служебной переписки.

Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?

- 1) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
- 2) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
- 3) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- 4) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
- 5) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

Вопрос 6. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

- 1) угловое и флаговое;
- 2) продольное и центрованное;
- 3) угловое и продольное;
- 4) флаговое и центрованное;
- 5) продольное и флаговое.

Вопрос 7. На какие части делится документ при оформлении?

- 1) заголовочную, основную и заключительную;
- 2) заголовочную, основную и оформляющую;

- 3) начало, середина и конец;
- 4) первую, вторую, третью;
- 5) документ на части не делится.

Вопрос 8. Где располагается реквизит «наименование предприятия»?

- 1) после реквизита "регистрационный номер документа";
- 2) под реквизитом "эмблема организации или товарный знак";
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в оформляющей части;
- 5) под реквизитом "адресат".

Вопрос 9. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- 1) во всех;
- 2) во внешних;
- 3) во внутренних;
- 4) в приказах по основной деятельности;
- 5) в распорядительных документах.

Вопрос 10. Какой из перечисленных реквизитов проставляется на машинограмме?

- 1) отметка о контроле;
- 2) отметка о наличии приложения;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) резолюция;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

Тестирование студента _____ Модуль № 1.3

по дисциплине Документационное обеспечение управления

кафедра Менеджмента и информатики

Каждый вопрос оценивается в 1 балл, модуль зачитывается при набранных 6 и более баллов

Вопрос 1. Как называется правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- 1) приказ;
- 2) устав;
- 3) договор;
- 4) положение;
- 5) штатное расписание.

Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия – это:

- 1) приказ;
- 2) инструкция;
- 3) положение;
- 4) распоряжение;
- 5) договор.

Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- 1) по порядку с момента образования предприятия;
- 2) по порядку в пределах месяца;
- 3) по порядку в пределах года;
- 4) не ведется вообще;
- 5) ведется произвольно.

Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

- 1) трудовой контракт;
- 2) трудовой договор;
- 3) приказ о приеме на работу;
- 4) должностная инструкция;
- 5) устав предприятия.

Вопрос 5. В каком документе закреплены должности и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?

- 1) в штатном расписании;
- 2) в структуре и штатной численности;
- 3) в положении о персонале;
- 4) в должностной инструкции;
- 5) в уставе предприятия.

Вопрос 6. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия должно быть:

- 1) подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью;
- 2) заверено печатью;
- 3) подписано директором и согласовано с юристом;
- 4) подписано гл. бухгалтером, утверждено директором;
- 5) подписано директором.

Вопрос 7. Чем факс отличается от письма по оформлению?

- 1) является не подлинником, а копией документа;
- 2) содержит ряд дополнительных реквизитов;
- 3) печатается на телефаксе;

- 4) не может быть заверен печатью;
5) все вышеперечисленное верно.
- Вопрос 8. В чем основные отличия писем к зарубежным партнерам?
- 1) поля по 1 дюйму;
2) отсутствие пунктуации;
3) оформление абзацев без абзацного отступа;
4) словесно цифровой способ написания даты;
5) все вышеперечисленное.

Вопрос 9. Каков срок хранения деловых писем?

- 1) 1 месяц;
2) 1 год;
3) 3 года;
4) 5 лет;
5) не хранятся вообще;

Вопрос 10. О чем пишут в личном заявлении?

- 1) о приеме на работу и увольнении, об отпуске;
2) о своих личных планах;
3) об опоздании;
4) о выполнении поручения;
5) об основных этапах жизненного пути.

Тестирование студента _____ Модуль № 1.4

по дисциплине Документационное обеспечение управления

кафедра Менеджмента и информатики

Каждый вопрос оценивается в 1 балл, модуль зачитывается при набранных 6 и более баллов

Вопрос 1. Как называется документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

- 1) трудовая книжка;
2) кодекс законов о труде;
3) приказ по личному составу;
4) трудовой договор;
5) должностная инструкция.

Вопрос 2. Как хранятся приказы по личному составу?

- 1) в личном деле сотрудника;
2) вместе с другими кадровыми документами;
3) группируются в отдельное дело;
4) выдаются на руки сотруднику;
5) вместе с приказами по основной деятельности.

Вопрос 3. О чем пишут в личном заявлении?

- 1) о приеме на работу и увольнении, об отпуске;
2) о своих личных планах;
3) об опоздании;
4) о выполнении поручения;
5) об основных этапах жизненного пути.

Вопрос 4. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

- 1) собственнику предприятия;
2) руководителю предприятия;
3) начальнику отдела кадров;
4) гл.бухгалтеру;
5) товарищу по работе.

Вопрос 5. Какой документ необходим для получения заработной платы за заболевшего супруга?

- 1) расписка;
2) свидетельство о браке;
3) заявление и паспорт супруга;
4) доверенность;
5) объяснительная записка.

Вопрос 6. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?

- 1) систематизация;
2) регистрация;
3) архивирование;
4) документирование;
5) каталогизация.

Вопрос 7. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?

- 1) в течение суток;
2) в день поступления;
3) в течение недели;
4) по мере накопления;
5) в зависимости от важности документа.

Вопрос 8. Как производится регистрация документов?

- 1) децентрализованно;
- 2) централизованно;
- 3) выборочно;
- 4) по указанию руководителя;
- 5) регистрация не производится.

Вопрос 9. Какие документы подлежат регистрации?

- 1) входящие и исходящие;
- 2) учетно-статистические;
- 3) входящие, исходящие и внутренние;
- 4) организационно-распорядительные;
- 5) все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях.

Вопрос 10. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

- 1) порядковый номер в пределах данной группы документов;
- 2) порядковый номер и индекс по номенклатуре дел;
- 3) классификатор корреспондента;
- 4) дату регистрации;
- 5) дата регистрации и порядковый номер.

Тестирование студента _____ Модуль № 1.5

по дисциплине Документационное обеспечение управления

кафедра Менеджмента и информатики

Каждый вопрос оценивается в 1 балл, модуль зачитывается при набранных 6 и более баллов

Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?

- 1) журнальная;
- 2) карточная;
- 3) централизованная;
- 4) автоматическая;
- 5) смешанная.

Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?

- 1) все документы;
- 2) зарегистрированные документы, требующие исполнения;
- 3) организационно-распорядительные;
- 4) информационно-справочные;
- 5) финансовые.

Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?

- 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения;
- 2) список всех дел, имеющих на предприятии;
- 3) перечень дел для передачи в архив;
- 4) список особо важных документов;
- 5) справочные данные.

Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?

- 1) проверяет сохранность документов;
- 2) оценивает степень секретности документов;
- 3) проверяет правильность составления документов;
- 4) проводит экспертизу ценности документов;
- 5) контролирует исполнение документов.

Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?

- 1) сгруппировать и подшить дела в папки;
- 2) оформить и описать дела;
- 3) составить опись документов;
- 4) систематизировать и уточнить документы;
- 5) скопировать особо важные документы.

Вопрос 6. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

- 1) для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота;
- 2) для освобождения рабочих мест;
- 3) для освобождения секретаря от ведения документации;
- 4) для унификации и сокращения количества документов;
- 5) нет необходимости в автоматизации.

Вопрос 7. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

- 1) на этапе регистрации и поиска документов;
- 2) на этапе экспедиционной обработки;
- 3) на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов);
- 4) на заключительном этапе (передача на архивное хранение);
- 5) на всех этапах обработки документов.

Вопрос 8. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

- 1) от конкретных условий работы аппарата управления с документами;

- 2) от экономических возможностей предприятия;
- 3) от степени подготовки специалистов;
- 4) от природных условий;
- 5) от рекламы.

Вопрос 9. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся:

- 1) гектографические и офсетные машины;
- 2) микрофильмы и микрофиши;
- 3) пишущие машины, пишущие и организационные автоматы;
- 4) фальцевальные, адресовальные, маркировальные машины;
- 5) компьютеры и вычислительные машины.

Вопрос 10. Документ, изготовленный средствами вычислительной техники (ВТ), используется на правах:

- 1) подлинника;
- 2) копии;
- 3) черновика;
- 4) дубликата;
- 5) выписки.

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа для заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется после самостоятельного изучения теоретического курса по дисциплине:

«Документационное обеспечение управления» и состоит из трёх заданий (выбор заданий осуществляется на основе двух последних цифр шифра зачетной книжки студента):

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные требования к составлению и оформлению документов организационно - распорядительной деятельности и кадровой документации.

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Технологии работы с документами.

Задание 3. Практическое задание: Составить и оформить организационные, распорядительные, информационные документы и документы по персоналу предприятия.

6.3. Процедура оценивания

Выносимые на контроль задания в форме экзаменов и дифференцированных зачетов по дисциплинам (зачётов их частям) и практикам по завершении семестра (для обучающихся очной формы обучения) или года (для обучающихся заочной формы обучения) составляют промежуточную аттестацию.

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определен Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО.

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) - это оценка совокупности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих степень сформированности компетенций в объеме установленном рабочей программой по дисциплине в целом (практике) или по ее разделам. Главной целью промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета или экзамена по дисциплинам (модулям) и практикам, является установление соответствия уровня подготовки студента на разных этапах обучения требованиям образовательной программы и ФГОС СПО.

Основными критериями оценки уровня сформированности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности студентов разных форм контроля является оценка.

Порядок оценивания результатов по разным видам заданий определяется Положением о фонде оценочных средств. При промежуточной аттестации по экзаменам и дифференцированным зачетам выставляются академические оценки - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не-удовлетворительно». В остальных случаях, результаты оценки знаний, умений, навыков студентов выражаются оценкой по шкале наименований - «зачтено» или «не зачтено».

Все выносимые на экзамен или зачет контрольные вопросы и примеры задач доводятся до сведения студентов в начале учебного семестра передачей их пакетов в печатном виде и на электронные носители в академические группы, вывешиванием их на специальных стендах кафедры, а также должны быть представлены в составе рабочих программ дисциплин в электронной образовательной среде института.

Из пакета контрольных вопросов и задач формируются билеты (экзаменационные, зачетные). Количество билетов зависит от формы проведения экзамена (зачета), но должно не менее чем на 10 % превышать количество одновременно проверяемых.

Перед каждой сессией (не позднее месяца до окончания учебного семестра) билеты рассматриваются (обсуждаются) на 5 заседании кафедры и утверждаются или переутверждаются (подписываются) заведующим кафедрой.

Вопросы билетов должны охватывать все разделы рабочей программы за контролируемый период, изучаемые на лекциях, практических занятиях, лабораторных работах и выносимые на самостоятельную проработку студентами. Все контрольные вопросы формулируются четко и достаточно подробно для ясного восприятия студентами их сути.

Преподавателю, принимающему экзамен или зачет, предоставляется право задавать дополнительные вопросы и задачи по программе курса с целью объективного выявления уровня знаний студента. Дополнительные вопросы могут задаваться преподавателем при собеседовании (устном экзамене). Эти вопросы должны иметь уточняющий или частный характер и не быть равноценными по уровню сложности основным вопросам билетов. Вопросы рекомендуется записывать на экзаменационном (зачетном) листе студента.

К сдаче экзамена и зачета допускаются обучающиеся полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля: расчетно-графическая работа, реферат, курсовой проект (работа), отчет по лабораторным занятиям.

Одновременно к подготовке к устному экзамену (зачету) допускается до 4 – 5 студентов, что позволяет обеспечивать должный контроль за подготовкой ответов и не задерживать подготовившихся студентов с приемом ответов. На письменный контроль может запускаться группа обучающихся в количестве, определяемом преподавателем (преподавателями) исходя из возможностей аудитории и условий контроля за его проведением. Количество обучающихся одновременно сдающих контроль в форме тестов определяется возможностями применяемых при этом технических средств или возможности осуществления контроля за его проведением.

Во время экзамена или зачета обучающимся предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя – также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

Продолжительность подготовки к устному экзамену студента составляет до одного академического часа, к устному зачету – до 30 минут. По истечении этого срока студент приглашается для ответа на поставленные в билете вопросы. Продолжительность письменного или тестового контроля определяется исходя из трудоёмкости ответов, а время подготовки и сдачи ответов доводится до сведения студентов предварительно (до начала экзамена или зачета).

Для обеспечения эффективного диалога «студент – преподаватель» рекомендуется студентам делать максимально полные записи на экзаменационных (зачетных) листах четким и разборчивым почерком, в том числе при сдаче экзамена в устной форме. Это позволяет преподавателю достаточно быстро оценить уровень знаний и заслушать ответы только по части билета или по отдельным вопросам.

К сдаче экзамена и зачета допускаются студенты - заочники полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля.

Контрольные работы и курсовые проекты (работы) выполняются студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием. Курсовые проекты (работы) рецензируются с заключением - «допускается к защите» или «не допускается к защите». Защита курсового проекта (работы) проводится перед комиссией из числа преподавателей кафедры до начала экзамена или зачета.

Процедура проведения экзамена или зачета у студентов заочной формы обучения аналогична процедуре промежуточного контроля для студентов очной формы обучения.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения промежуточного контроля (ПК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020
Л1.2	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для СПО	Санкт-Петербург: Лань, 2023
Л1.3	Середа М.В.	Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования	Новочеркасск, 2023

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО	Санкт-Петербург: Лань, 2023
Л2.2	Павлова Р. С.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО	Санкт-Петербург: Лань, 2021
Л2.3	Середа М.В.	Документационное обеспечение управления: практикум для студ. среднего проф. образования	Новочеркасск, 2023

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ, Мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова; сост. М.В. Середа	Документационное обеспечение управления: метод. указания по изуч. дисц. и выполн. контр. раб. для студ. среднего проф. образования заоч. формы обучения	Новочеркасск, 2023

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.2	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
7.2.3	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
7.2.5	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
7.2.6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
7.2.7	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX № SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № PB0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Adobe Acrobat Reader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).
7.3.3	Opera	
7.3.4	Google Chrome	
7.3.5	Yandex browser	
7.3.6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г. АО «Антиплагиат»
7.3.7	MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор № 502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.8	MS Office professional;	Сублицензионный договор № 502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.9	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.2	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	231	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер Неттоп DNS в локальной сети с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режимдоступа: http://www.ngma.su 2. Положение о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №95 от 30.08.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: http://www.ngma.su		