



Нестеренко
Ирина
Юрьевна

Подписано цифровой
подписью: Нестеренко
Ирина Юрьевна
Дата: 2026.10.14 11:08:37
+05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 22 » сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

бухгалтер
(наименование квалификации)

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы:

К.э.н., доцент, доцент кафедры МиУП Е.П. Маскайкин

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики
протокол № 2 от « 22 » сентября 2026 г.

Заведующий кафедрой экономики

С.М.Осташевский

« 22 » сентября 2026 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления ».....	6
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1 Требования к минимальному материально-техническому _обеспечению	14
6.2 Информационное обеспечение обучения	14
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	14
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цель и задачи дисциплины

Цель:

– сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи:

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин **ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.**

Для изучения данного курса предполагается наличие базовых представлений в области дисциплин СО.1.11 «Информатика», УДД.01 «Экономика», ОП.01 «Экономика организации», ОП.09 «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие основных общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-2; ОК-3; ОК-4.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Знать:

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

Уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования.

Уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.

Уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен

Уметь:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У2 - использовать унифицированные системы документации;

У3 - осуществлять хранение, поиск и анализ документов;

У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

З1 - основные понятия документационного обеспечения управления;

цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

общие правила организации работы с документами;

З2 - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З3 - требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З4 - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего Очное 1г10м, 2г10м /
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
В том числе:	
работа по темам	2
подготовка докладов по темам	
Итоговые аттестации	2 курс, 3 семестр ДФК

Вид учебной работы	Объем часов всего Заочное 2г10м/3г10м
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
В том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
В том числе:	
работа по темам	
подготовка докладов по темам	
Итоговые аттестации	2курс ДФК

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очное/ заочно е	Уровень освоения
1	2		4
Тема 1 Основные понятия делопроизводства	.		2
1.1 Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности. Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	1/1	2
	Занятия лекционного типа 1. Делопроизводство как составная часть управления персоналом в организации. Основные типовые документируемые операции в процессе управления персоналом. 2. Место и роль документов в управлении. Общие и основные требования и правила оформления документов. 3. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. 4. Виды управленческих документов и их классификация.		
	Практические занятия Доклады, сообщения (устно) (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/0	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/0	
1.2 Унификация и	Содержание учебного материала	1/0	2

стандартизация управленческих документов.	Занятия лекционного типа 1. Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы при проведении унификации и стандартизации управленческих документов. 2. Унифицированные системы документации. Основные правила оформления документов. Формуляр-образец. 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. 4. Бланки и форматы документов. Придание документам юридической силы.		
	Практические занятия Задание 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки и реквизиты документов (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
1.3 Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	Содержание учебного материала	0/0	2
	Занятия лекционного типа		
	Практические занятия Задание 1. Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности. Тестовое задание (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	2/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
Тема 2 Документирование организационно–распорядительной деятельности			2

2.1 Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала	2/1	2
	Занятия лекционного типа 1. Правила внутреннего трудового распорядка (Положение о персонале). 2. Устав. Положение об организации. Учредительный договор. 3. Структура и штатная численность. Штатное расписание. 4. Положение о структурном подразделении. 5. Должностные инструкции.		
	Практические занятия Задание 3. Составление и оформление организационно-правовой документации. Работа с нормативными документами: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации актов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	4/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Работа с нормативными документами.	0/2	
2.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2/1	
	Занятия лекционного типа 1. Распорядительные документы, действующие на федеральном уровне, уровне субъектов РФ, края, области, городов республиканского значения, автономных областей и кругов. 2. Общие правила составления и оформления организационно – распорядительных документов учреждений, предприятий, организаций. 3. Приказ. 4. Распоряжение.		
	Практические занятия	4/0	

	Опрос. Доклады по теме. Задание 4. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу с персоналом учреждений, организаций, предприятий. (ОК 2, ОК 3, ОК 4)		
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами	0/2	
Тема 3. Информационно-справочные документы			
3.1 Состав информационно-справочных документов	Содержание учебного материала	4/1	
	Занятия лекционного типа 1. Документирование деятельности коллегиальных органов, оформление протоколов. 2. Акт 3. Докладная записка, объяснительная записка 4. Справка 5. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.		
	Практические занятия Задание 5. Информационно-справочные документы. Выполнение тестовых заданий: Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях (протокол заседания, акт, докладная записка, предложение, служебная и объяснительные записки, справка и т.п.). (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	1/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам.	0/2	

Тема 4 Оформление документов по трудовым правоотношениям			2
4.1 Классификация документов по личному составу	Содержание учебного материала	2/0	2
	Занятия лекционного типа 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав документов по личному составу (кадрам). 2. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 3. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников. 4. Порядок учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. Делопроизводство по обращениям граждан.		
	Практические занятия Задание 6. Система документации по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тест. (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
4.2 Оформление документов, используемых при приеме на работу.	Содержание учебного материала	1/0	2
	Занятия лекционного типа 1. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 2. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников.		
	Практические занятия Работа с документами (приказы, трудовой договор). (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/1	

	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по теме:	0/2	
4.3 Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.	Содержание учебного материала	0/0	
	Занятия лекционного типа.		
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий Работа с документами (распоряжения). (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/1	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	
4.4 Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника		
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составить приказы: об увольнении переводом в другую организацию ; оформить запись в трудовой книжке и др.) (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/1	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	
Тема 5 Технология работы с документами			2
5.1 Составление номенклатуры	Содержание учебного материала	2/0	2

дел	Занятия лекционного типа 1. Основные правила организации документооборота. Схема организации работы с документами в организации. 2. Порядок обработки входящих и исходящих документов. Правила регистрации и индексирования документов. 3. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.		
	Практические занятия Задание 7. Технологии делопроизводства. (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/1	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
5.2 Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве	Содержание учебного материала	1/0	2
	Занятия лекционного типа Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.		
	Практические занятия Доклады по теме (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0,5/1	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
5.3 Организация хранения документов	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа Организация хранения документов.		
	Практические занятия Доклады по теме (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	

	2.Подготовка докладов по темам		
Тема 6 Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании			
6.1 Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов.		
	Практические занятия Тестовые задания по подготовки документов (компьютерный вариант) (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	0/0	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка к тестовым заданиям	0/2	
6.2 Электронный документооборот. Обеспечение защиты информации	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа		
	Практические занятия Работа с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет». (ОК 2, ОК 3, ОК 4)	1/1	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	
ВСЕГО		36/38	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практические занятия по темам 4- 6	Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.
Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства (институт). – Изд. 2-е, перераб. – Москва : Директ-Медиа, 2026. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=730021>. – Библиогр.: с. 25-26. – ISBN 978-5-4499-5656-9. – Текст : электронный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>.
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590739>.

Дополнительная литература

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834>.
 6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме ДФК.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к ДФК

1. Документ и способы его получения.
2. Общие и специфические функции документа.
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Место и роль документов в управлении.
5. Цель и задачи ГСДОУ.
6. Современная структура управления документацией в РФ.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства.
9. Современные системы документации.
10. Бланки и форматы документов.
11. Реквизиты управленческих документов (по ГОСТ Р 6.30 – 2003).
12. Система организационно-правовой документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
15. Документация по обеспечению кадрами (по личному составу).
16. Документирование и организация работы с документами (основные операции делопроизводства).
17. Организация рационального движения документов внутри организации (документооборот).
18. Регистрация и индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Составление номенклатуры дел в организациях.
21. Общие требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов, порядок их уничтожения.
23. Задачи архива и оформление дел длительных сроков хранения.
24. Составление и оформление описей дел и передача дел в ведомственный архив.
25. Задачи, функции и состав службы ДОУ.
26. Язык документа и особенности официально-делового стиля.
27. Современное деловое письмо, виды писем.
28. Документирование деятельности коллегиальных органов (структура доклада и оформление протокола).
29. Порядок заключения и основные разделы коммерческого договора (контракта).
30. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к ДФК.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.10 Документационное обеспечение управления																				
109	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 2)	Установите соответствие между видом документа и его назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th>Вид документа</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>А. Приказ</td><td>1. Фиксация информации о проведении совещания</td></tr><tr><td>Б. Протокол</td><td>2. Распорядительный документ руководителя</td></tr><tr><td>В. Докладная записка</td><td>3. Информирование руководства о ситуации</td></tr><tr><td>Г. Договор</td><td>4. Регулирование отношений между сторонами</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами. А Б В Г Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	Вид документа	Назначение	А. Приказ	1. Фиксация информации о проведении совещания	Б. Протокол	2. Распорядительный документ руководителя	В. Докладная записка	3. Информирование руководства о ситуации	Г. Договор	4. Регулирование отношений между сторонами	А	Б	В	Г	2	1	3	4
Вид документа	Назначение																			
А. Приказ	1. Фиксация информации о проведении совещания																			
Б. Протокол	2. Распорядительный документ руководителя																			
В. Докладная записка	3. Информирование руководства о ситуации																			
Г. Договор	4. Регулирование отношений между сторонами																			
А	Б	В	Г																	
2	1	3	4																	
110	Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать) (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 2)	Установите правильную последовательность этапов прохождения входящего документа. Этапы: 1. Регистрация документа 2. Доклад руководителю 3. Первичная обработка (сортировка) 4. Передача исполнителю 5. Контроль исполнения Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. Правильный ответ: 3 1 2 4 5																		
111	Задание комбинированного	Какой документ составляется для оформления приема																		

	типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 2)	работника на работу? Варианты ответов: 1. Докладная записка 2. Трудовой договор 3. Служебная записка 4. Справка Правильный ответ: 2 Обоснование выбора: Прием на работу оформляется заключением трудового договора (контракта), который является основным документом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу.
112	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 2)	Какие реквизиты являются обязательными для организационно-распорядительных документов? Выберите все правильные варианты. (может быть несколько) Варианты ответов: 1. Дата создания документа 2. Регистрационный номер 3. Подпись руководителя 4. Наименование организации 5. Печать организации Правильные ответы: 1, 2, 3, 4 Обоснование правильных ответов: Ответ 1 правильный — дата обязательна для всех документов. Ответ 2 правильный — регистрационный номер обеспечивает учет документов. Ответ 3 правильный — подпись придает юридическую силу. Ответ 4 правильный — наименование организации идентифицирует автора документа. Ответ 5 неверный — печать не является обязательным реквизитом для всех организационно-распорядительных документов.
113	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.10 Документационное обеспечение)	Установите соответствие между системой документации и входящими в нее документами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

	управления, ОК 3)	<table><tr><th>Система документации</th><th>Документы</th></tr><tr><td>А. Организационно-правовая</td><td>1. Приказы, распоряжения</td></tr><tr><td>Б. Распорядительная</td><td>2. Устав, штатное расписание</td></tr><tr><td>В. Информационно-справочная</td><td>3. Письма, справки, докладные записки</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами. А Б В Правильный ответ: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	Система документации	Документы	А. Организационно-правовая	1. Приказы, распоряжения	Б. Распорядительная	2. Устав, штатное расписание	В. Информационно-справочная	3. Письма, справки, докладные записки	А	Б	В	2	1	3
Система документации	Документы															
А. Организационно-правовая	1. Приказы, распоряжения															
Б. Распорядительная	2. Устав, штатное расписание															
В. Информационно-справочная	3. Письма, справки, докладные записки															
А	Б	В														
2	1	3														
114	Задание закрытого типа на установление последовательности и (Знать) (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 3)	Установите правильную последовательность этапов составления номенклатуры дел. Этапы: 1. Систематизация дел по структурным подразделениям 2. Оформление сводной номенклатуры дел 3. Определение сроков хранения документов 4. Составление перечня документов 5. Утверждение номенклатуры дел Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. Правильный ответ: 4 3 1 2 5														
115	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь) (ОП.10)	Какой документ издается для утверждения новой должностной инструкции? Варианты ответов: 1. Протокол 2. Приказ 3. Докладная записка 4. Устав Правильный ответ: 2														

	Документационное обеспечение управления, ОК 3)	Обоснование выбора: Приказ является основным распорядительным документом, который используется для утверждения должностных инструкций и других внутренних нормативных документов. Должностная инструкция вводится в действие с момента утверждения приказом руководителя.								
116	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности)(Уметь)(ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 3)	Какие документы относятся к организационно-правовым документам организации? Выберите все правильные варианты. (может быть несколько) Варианты ответов: 1. Устав организации 2. Штатное расписание 3. Должностная инструкция 4. Положение о структурном подразделении 5. Служебная записка Правильные ответы: 1, 2, 3, 4 Обоснование правильных ответов: Ответ 1 правильный — устав является основным учредительным документом. Ответ 2 правильный — штатное расписание отражает структуру организации. Ответ 3 правильный — должностная инструкция определяет обязанности сотрудника. Ответ 4 правильный — положение о подразделении регламентирует его работу. Ответ 5 неверный — служебная записка относится к информационно-справочным документам.								
117	Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)(ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 4)	Установите соответствие между видом документа по личному составу и его назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th>Документ по личному составу</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>А. Трудовая книжка</td><td>1. Фиксация личных данных работника</td></tr><tr><td>Б. Личная карточка</td><td>2. Основной документ о трудовой деятельности</td></tr><tr><td>В. Трудовой договор</td><td>3. Регулирование трудовых отношений между сторонами</td></tr></table>	Документ по личному составу	Назначение	А. Трудовая книжка	1. Фиксация личных данных работника	Б. Личная карточка	2. Основной документ о трудовой деятельности	В. Трудовой договор	3. Регулирование трудовых отношений между сторонами
Документ по личному составу	Назначение									
А. Трудовая книжка	1. Фиксация личных данных работника									
Б. Личная карточка	2. Основной документ о трудовой деятельности									
В. Трудовой договор	3. Регулирование трудовых отношений между сторонами									

		Г. Приказ о приеме на работу 4. Юридическое оформление начала трудовой деятельности Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами. А Б В Г Правильный ответ: АБВГ 2134
118	Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать) (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 4)	Установите правильную последовательность оформления приема работника на работу. Этапы: 1. Заключение трудового договора 2. Издание приказа о приеме на работу 3. Оформление личной карточки (форма Т-2) 4. Предоставление документов работником 5. Внесение записи в трудовую книжку Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. Правильный ответ: 4 1 2 3 5
119	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь) (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 4)	Какой документ является основанием для увольнения работника по собственному желанию? Варианты ответов: 1. Заявление работника об увольнении 2. Трудовой договор 3. Справка о доходах 4. Характеристика Правильный ответ: 1 Обоснование выбора: При увольнении по собственному желанию основанием является заявление работника, поданное не менее чем за две недели до увольнения. На основании заявления издается приказ о прекращении трудового договора и вносится запись в трудовую книжку.
120	Задание открытого	Опишите порядок оформления трудовой книжки при

	типа с развернутым ответом (Уметь) (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОК 4)	приеме работника на работу впервые. Правильный ответ: При приеме на работу впервые работодатель оформляет трудовую книжку на бланке установленного образца. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, образование (на основании диплома) и профессия или специальность. Все записи заверяются подписью работника и работодателя с печатью организации. В раздел «Сведения о работе» вносится запись о приеме: порядковый номер, дата приема, наименование структурного подразделения и должность, а также основание в виде приказа о приеме. Запись заверяется подписью ответственного лица и печатью. Трудовая книжка хранится у работодателя и выдается работнику только при увольнении.
--	---	--