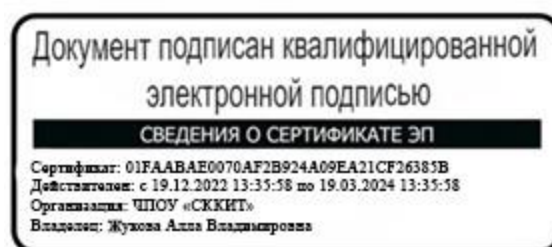


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

Руководитель объединения «Экономика, бухгалтерский учет и инноваций» А.В.Баранова

Составитель:

Преподаватель А.В. Баранова

Пятигорск-2023

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Укрупненная группа специальности: 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится общепрофессиональному циклу (ОП. 6)

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 5.		

<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>		
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	34	34
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	28	4
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	6	4
Практические занятия (если предусмотрено)	28	4
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	0	26
Промежуточная аттестация / форма контроля <i>Домашняя контрольная работа (заочная форма)</i>	Другие формы контроля (4 семестр)	Другие формы контроля (7 семестр)

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание лекционного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Коды реализуемых компетенций	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма (очно-заочная)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Теоретические занятия	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	ОК 01-5, ОК 09, ПК 1.1	1	2	1
	Практические занятия	(в том числе в форме практической подготовки) Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами. Обсуждение докладов. Дискуссия на тему Значимость документов для успешной работы организации в рыночных отношениях		7		2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.			4	3
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Теоретические занятия	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	ОК 01-5, ОК 09, ПК 1.1	1	2	1
	Практические	(в том числе в форме практической		7		2

	занятия.	подготовки) Составление и оформление распоряжения. Обсуждение докладов, тест. Заполнение форм.				
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.			4	3
Тема 3. Кадровая документация	Теоретические занятия	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	ОК 01-5, ОК 09, ПК 1.1	1		1
	Практические занятия.	(в том числе в форме практической подготовки) Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. Опрос, доклад		7	2	2
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.			4	3
Тема 4. Договорно-правовая документация	Теоретические занятия	1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10	1		1
	Практические занятия.	(в том числе в форме практической подготовки) Оформление договора купли-продажи. Доклад, заполнение шаблонов искового заявления		7	2	2
	Самостоятельная	Работа с конспектом, учебной литературой			4	3

	работа	и Интернет-ресурсами.				
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Теоретические занятия	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	ОК 01-5, ОК 09, ПК 1.1	1		1
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.			4	3
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Теоретические занятия	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	ОК 01-5, ОК 09, ПК 1.1	1		1
	Самостоятельная работа	Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.			6	3
Промежуточная аттестация (или указать формы контроля) – Другие формы контроля (очная форма -4 семестр), (заочная форма – 7 семестр) Контрольная работа (заочная форма обучения)						
Итого:				34	34	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Документационное обеспечение управления организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Документационное обеспечение управления включает: лекции; практические занятия, разработку тематики по докладкам,

¹Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

презентации, выполнение практических заданий, разработку тестовых заданий, обучающих занятий, участия в дискуссиях, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://student.action.group/> Актион Студент

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Электронный Большой юридический словарь

https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

3. Журнал Актуальные проблемы российского права

<https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

4. Журнал [Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса](https://www.iprbookshop.ru/)<https://www.iprbookshop.ru/>

5. <https://rg.ru/> Российская газета

6. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, написании докладов, составления презентаций, выполнения практических заданий, обучающих занятий, дискуссий.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1. Введение. Документ и система документации Тема 2. Организационно-распорядительные документы Тема 3. Кадровая документация Тема 4. Договорно-правовая документация Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Опрос Обсуждение докладов Выполнение практических заданий Дискуссии Выполнение тестовых заданий Представление презентаций Обучающие занятия на платформе Акцион Студенты

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированного зачета, по учебной дисциплине определяется оценками:

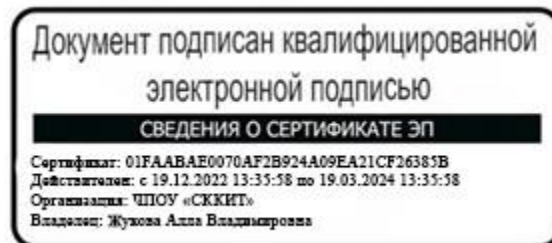
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам,

	практико-ориентированных ситуациях	показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«08» июня 2023



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		

<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№ п/п	Наименование темы	Вид контрольного задания
1.	Тема 1. Введение. Документ и система документации	(в том числе в форме практической подготовки) Дискуссия. Подготовка докладов
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к тестированию, докладам, оформлению форм
3.	Тема 3. Кадровая документация	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу. Обсуждению доклада.
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к докладу, заполнение шаблонов искового заявления
		Контрольные тесты по итогам курса

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Вид контроля: Дискуссия. Доклад.

Тема доклада

1. История развития делопроизводства в России;
2. Согласование проектов документов.

Тема дискуссии

1. Значимость документов для успешной работы организации в рыночных отношениях.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Вид контроля: Тест, доклад, оформление форм

Тест

1 ВАРИАНТ

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения — это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью — это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте — это

1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;

4. Справка.

4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор — это

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины — это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности — это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках — это

1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц — это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма
4. Организационно-распорядительная документация.

9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг — это

1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений — это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении — это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия — это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

Вопрос 13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. — это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

2 ВАРИАНТ

1. Правовой акт руководителя предприятия — это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении — это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой — это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

4. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба — это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

5. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей — это

1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

6. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи — это

1. Факс;
2. Телеграмма;

3. Телекс;
4. Телефонограмма.
- 7. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий — это**
 1. Письмо - извещение;
 2. Гарантийное письмо;
 3. Исполнительный лист;
 4. Докладная записка.
- 8. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к**
 1. Организационным документам;
 2. Распорядительным документам;
 3. Оперативно-информационным документам;
 4. Информационно-справочным документам.
- 9. Устав организации утверждается**
 1. Генеральным директором;
 2. Руководителем налоговой инспекции;
 3. Протоколом собрания трудового коллектива;
 4. Учредителями (участниками),
- 10. Изменения в штатное расписание вносятся**
 1. Приказом руководителя организации;
 2. Инспектором отдела кадров;
 3. По согласованию с директором по персоналу;
 4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.
- 11. Должностные инструкции разрабатываются**
 1. только для административно-управленческого персонала;
 2. только для специалистов;
 3. только для служащих;
 4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.
- 12. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен**
 1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
 2. завизировать документ;
 3. внести коррективы в документ;
 4. уничтожить документ.
- 13. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в**
 1. 3 рабочих дня;
 2. 5 рабочих дней;
 3. 10 рабочих дней;
 4. 15 рабочих дней.

Правильные ответы

1 ВАРИАНТ		2 ВАРИАНТ	
1- 2	8- 4	1- 3	8- 2
2- 1	9- 3	2- 1	9- 4
3- 3	10- 4	3- 1	10- 1
4- 1	11- 3	4-4	11- 4
5- 2	12- 2	5- 3	12- 2
6- 4	13- 4	6- 4	13- 4
7-4		7- 2	

Темы докладов

1. Стадии подготовки распорядительных документов

2. Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия

Тема 3. Кадровая документация

Вид контроля: Опрос, доклад

Дайте ответы на вопросы:

1. Как осуществляется документирование приёма на работу?
2. Должен ли заключаться договор с работником при его поступлении в частную фирму?
3. Как осуществляется документирование перевода на другую работу?
4. Как осуществляется документирование увольнения работника?

Проверка составленных схем: «Документирование при увольнении работника», «Документирование при переводе работника», «Документирование при приёме работника»;

Тема доклада

1. Личное дело работника;
2. Ведение личного дела

Тема 4. Договорно-правовая документация

Вид контроля: Доклад, заполнение шаблона искового заявления

Тема доклада

1. Учредительный договор: оформление, значение

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	80-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	Меньше 50 %

Задания для выполнения контрольной работы (заочная форма обучения)

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
5. Оформление служебных отметок на документе.
6. Текст и элементы текста документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Классификация документов.
9. Нормы и требования к размещению реквизитов.
10. Определение «бланк документа», виды бланков.
11. Устав: определение, виды и реквизиты
12. Общая характеристика информационно-справочных документов.
13. Протокол, его характеристика и правила оформления.
14. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
15. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота.
17. Регистрация документов.
18. Назначение и виды номенклатуры дел.
19. Оформление номенклатуры дел.
20. Передача дел в архив.

Контрольные тесты по итогам курса

1. Учреждены Петром I в 1717-1721 гг. вместо приказов; упразднены с образованием министерств:

- а) коллегии**
- б) сенаты
- в) консилии

2. При обработке документов на ПК заполняют:

- а) карточку учета документов
- б) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ**
- в) журнал регистрации и заполняют на документе реквизит отметку о поступлении документа

3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности:

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) устав**

4. Приказы по личному составу визируются:

- а) всеми заинтересованными в приказе лицами**
- б) руководителем структурного подразделения
- в) заместителем руководителя организации

5. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- а) информационным
- б) подтверждением
- в) извещением**

6. Опись — это:

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
- б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов**
- в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров

7. Письмо чаще всего начинается словами:

- а) в соответствии с ...
- б) в связи с ...
- в) уважаемый ...**

8. Основные части текста протокола:

- а) вводная, основная**
- б) констатирующая, распорядительная
- в) констатирующая, вводная

9. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- а) заголовок к тексту
- б) виза ознакомления
- в) адресат**

10. Личное дело ведется:

- а) в трех экземплярах
- б) в одном экземпляре**
- в) количество экземпляров по мере необходимости

11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- а) документационное обеспечение управления**

- б) стандартизация
- в) система документации

12. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:

- а) министерствах
- б) приказе +**
- в) кадровой службе

13. Регистрация должна быть:

- а) однократной**
- б) двукратной
- в) многократной

14. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

- а) листок по учету кадров
- б) журнал регистрации документов
- в) номенклатура дел**

15. Текст характеристики состоит из 2-х частей:

- а) вводной, основной**
- б) констатирующей, распорядительной
- в) вводной, распорядительной

16. Документ:

- а) стандартное расположение материала
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- в) совокупность реквизитов официального письма

17. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) грамоты
- б) отписки
- в) акт**

18. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

19. В личное дело не включаются:

- а) заявление о приеме на работу
- б) внутренняя опись дела
- в) копии приказов о переводе по службе**

20. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова documentum, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) неизвестно

21. Фраза “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- а) просьбой**
- б) уведомлением
- в) извещением

22. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:

- а) нет
- б) да**
- в) отчасти

23. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:

- а) Нотариус
- б) Секретарь
- в) Актариус**

24. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:

- а) официальный документ
- б) документированная информация**
- в) делопроизводство

25. Основные условия договора не включают соглашения о (об):

- а) работе по одной или нескольким специальностям
- б) квалификации
- в) эффективности работы**

Перечень вопросов для подготовки к ДФК (очная и заочная форма)

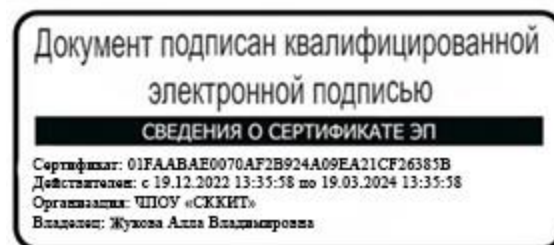
1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.

37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01 – ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

Пятигорск-2023

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат – это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, опiski в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленного места вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все

выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная

(электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); -давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научнопопулярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.