

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 27.06.2025 20:38:56  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc9649370e9028f0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Российский государственный аграрный заочный университет  
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Экономический факультет  
Кафедра «Менеджмента и организации производства»

# Документационное обеспечение управления

**Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы  
для студентов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет на предприятии», специализации «Бухгалтер»**

**Москва 2016**

**Составитель:** канд. эк. наук, доцент, А.А. Кузьмина

**УДК 005.92(075.3)**

Документационное обеспечение управления: Методические указания по выполнению контрольной работы и изучению дисциплины / Рос. гос. аграрный заочный университет; Сост. А.А. Кузьмина, М., 2016 - 28 с.

Предназначены для студентов среднего профессионального образования 2 курсов экономического факультета.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

Рецензенты: доц. О.Н. Кондрашова, доц. Макаренко А.В.

## Раздел 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

**Цель и задачи дисциплины** это изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность, овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

**Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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

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

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

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

— ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

**Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

— ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

— ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

— ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

— ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

— ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

— ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

— ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

— ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

— ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

— ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

— ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

— ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

— ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

— ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

— ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

— ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**В результате изучения дисциплины студент должен уметь:**

— оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

— осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

— использовать унифицированные формы документов;

— осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**В результате изучения дисциплины студент должен знать:**

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

## **1.2. Библиографический список**

### **Нормативно-правовая литература**

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007. Управление документами. Общие требования.-Введен в действие 01.07.2007[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/gost/1548912007.pdf>
2. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-5-2006. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. - Введен в действие 19.12.2006 г. № 317-ст [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://libgost.ru/gost/33348-GOST\\_R\\_ISO\\_MEK\\_TO\\_13335\\_5\\_2006.html](http://libgost.ru/gost/33348-GOST_R_ISO_MEK_TO_13335_5_2006.html)
3. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.- Введен в действие 26.10.2010г. №327-ст [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gostrf.com/normadata/1/4293815/4293815009.pdf>
4. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. -Введен в действие от 15.12.2009 г. N 1260-ст [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-22310-2009-sibid>
5. ГОСТ Р 51275-2006. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения.- Введен в действие 27.12.2006 г. № 374-ст [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost8419.html>
6. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-3-2007. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий.- Введен в действие 7 июня 2007 г. № 122-ст [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.altell.ru/legislation/standards/13335-3.pdf>

### **Основной список**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство.[Документационное обеспечение управления] : учеб.для ссузов / М.И.Басаков,О.И.Замыцкова. - 11-е изд.,перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2012.
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: Риор; М.: Инфра-М, 2016.

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО/ И.Н. Кузнецов –М.: Юрайт, 2016.

4. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления : учеб.для ссузов / В.С.Соколов. - 3-е изд.,перераб.и доп. - М. : ФОРУМ, 2010. - 175с.

#### **Дополнительный список**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления.Делопроизводство : учеб.для ссузов / М.И.Басаков. - 2-е изд.,испр.и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013.

2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб.пособие / И.В.Кузнецов,Г.А.Хачатрян. - М. : Дашков и К", 2014.

3. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб.пособие / Т.М.Ларионова,Л.А.Румынина. - М. : Форум, 2012.

4. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учеб.для ссузов / Л.А.Румынина. - 4-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2006. - 222с.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления : учеб.для ссузов / В.С.Соколов. - 3-е изд.,перераб.и доп. - М. : ФОРУМ, 2010.

6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для вузов / М.В.Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 311с.

7. Сологуб, О.П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П.Сологуб. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 207с.

8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю.Рогожин. - М. : Проспект, 2010. - 228с.

9. Андреева, В.И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В.И.Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 294с.

10. Делопроизводство : Учеб. для вузов / Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. - М. : МЦФЭР, 2004. - 543с.

11. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М. : ОМЕГА-Л, 2005. - 288с.

12. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот : учеб.пособие / А.Н.Белов, А.А.Белов. - 5-е изд.,доп.и перераб. - М. : Эксмо, 2005.

13. Андреева, В.И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В.И.Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2008.

14. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е.А.Лопатникова. - 5-е изд.,стер. - М. : ОМЕГА-Л, 2008. - 319с.

#### **Периодические издания**

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

2. Журнал «Делопроизводство».
3. Журнал «Секретарское дело».
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Журнал «Управление персоналом».

#### Интернет ресурсы

1. Основные требования к тестовым документам [Электронный ресурс]. Режим доступа [http://www.propro.ru/graphbook/eskd/eskd/GOST/2\\_105.htm](http://www.propro.ru/graphbook/eskd/eskd/GOST/2_105.htm)
2. Федеральный государственный образовательный стандарт [Электронный ресурс]. Режим доступа – [http:// www.standart.ru](http://www.standart.ru)
3. ГОСТ Р 7.05-208 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>

### 1.3. Распределение учебного времени по модулям (разделам) и темам дисциплины, часы

**Таблица 1 – Модули дисциплин**

**Примечание:** в таблицах указана трудоемкость дисциплины для 2 курса (срок обучения 2,5 года).

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студента	Всего (час.)
1.	<b>Модуль 1. Организация делопроизводства на предприятии</b>	4	3	28	35
2.	Тема 1.1 История организации делопроизводства. Тема 1.2 Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ и организацию документооборота. Тема 1.3 Этапы документооборота в организации. Тема 1.4 Организация работы с документами.				
3.	<b>Модуль 2. Требования к составлению и оформлению управленческих документов</b>	4	3	28	35
4.	Тема 2.1 Классификация документов. Тема 2.2 Развитие систем документации. Тема 2.3 Управленческая				

документация. Тема 2.4 Требования к составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документации. Тема 2.5 Требования к бланкам и их оформление.				
ИТОГО:	8	6	56	70

## **Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ИЗУЧЕНИЮ**

### **2.1 Модуль 1. Организация документооборота на предприятии**

#### **Тема 1.1 История организации делопроизводства.**

История развития системы государственного делопроизводства в России  
Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.

#### **Тема 1.2 Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ и организацию документооборота.**

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.  
Государственные стандарты как основа регламентация документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: законы РФ, государственные и отраслевые стандарты, общероссийские классификаторы.

#### **Тема 1.3 Этапы документооборота в организации.**

Документооборот. Формат организации делопроизводства. Прием, регистрация, учет и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Регистрация документов как основная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Исходящие документы: подготовка и регистрация. Порядок прохождения внутренних документов. Технология работы с документами. Контроль исполнения документов. Хранение и уничтожение документов

#### **Тема 1.4 Организация работы с документами.**

Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и обложки дел. Составление описей. Подготовка дел к передаче в архив.

### **2.1.2. Методические указания по его изучению**



Изучите теоретический материал, на платформе ДО, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю.

Рекомендуемые вопросы и задания для самостоятельной подготовки студентов разделены по модулям, соответствующие содержанию данного курса и приведены в п. 2.2.4. Для организации самостоятельной работы студентам, необходимо привлечение большого количества различной научной, научно-популярной литературы, нормативных правовых актов. Поскольку поставленные вопросы и задания для самостоятельной подготовки обучающихся в полной мере соответствует содержанию курса «Документационное обеспечение управления», то необходимо подробное его изучение.

Студенту следует подробно ознакомиться темами и разделами курса, установить их соотношение применительно к вопросам и задаче конкретного изучаемого вопроса (к теме и вопросам семинарского занятия), рассмотреть предложенный список основной и дополнительной литературы по учебному курсу, а также к семинарским занятиям.

Ознакомившись с необходимой литературой можно приступать к самостоятельной работе по поставленному вопросу в рамках изучаемой темы (семинарского доклада). Продумав его, целесообразно систематизировать литературу. Затем следует начать работу над конкретными заданиями и тестами.

Семинарский доклад выполняется с учетом выше изложенных требований и рекомендаций. Объем текста доклада жестко не ограничивается и не устанавливается. Подготовить доклад по следующим темам: Этапы развития делопроизводства в России; Нормативно-правовая база современного делопроизводства.

Просмотрите Видео-лекции: Объект и предмет делопроизводства. Часть 1 Деловое общение (ссылку <https://www.youtube.com/watch?v=sSi0d2YLFUk>), Основные принципы организации работы с документами. Часть 2 (<https://www.youtube.com/watch?v=wYanOhM5dKs>).

Выполнить задание 1,2,3 к модулю 1. Подготовьте письменные ответы на вопросы к модулю 1. Выполните тестовые задания (модуль 1).

### **2.1.3. Вопросы для самоконтроля:**

- Укажите возможные формы организации работы с документами.
- Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
- Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
- Дайте определение понятия "документооборот".
- Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
- Назовите правила учета документооборота.
- Какие требования предъявляются к прохождению и исполнению входящих документов?

— Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.

— Какие есть правила передачи документов внутри учреждения?

— Что такое регистрация документов? Какие задачи решает эта операция?

— Какие документы подлежат регистрации?

— Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?

### **Задания для самостоятельной работы к модулю 1**

**Задание 1.** Подготовьте сообщение на тему «Делопроизводство Древней Руси». При подготовке сообщения используйте материал лекции и дополнительную литературу. Особое внимание следует обратить на следующее: российское делопроизводство возникло еще в период древнего государства и прошло долгий путь развития, развитие делопроизводства шло параллельно с формированием государственности.

Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

**Задание 2.** Используя материалы лекции, подготовьте сообщение на тему «Коллежское делопроизводство». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

**Задание 3.** Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

### **Тесты к модулю 1**

**1. Структурными подразделениями министерств являются**

- а) департамент, отделения, столы
- б) отделы, объединения
- в) канцелярии, коллегии

**2. Первоначально состав делопроизводителей пополнялся за счет**

- а) церковных псаломщиков и дьяконов
- б) специально обученных чиновников
- в) всех желающих

**3. Документы начинают проходить стадии написания**

- а) чернописи и беловика
- б) чернописи, редакции, беловика и согласования
- в) чернописи, редакции и беловика

**4. В период древнерусского делопроизводства устанавливаются такие элементы, как**

- а) скрепы, печати, мосты

б) реквизиты и визы

в) подписи и печати

**5. Центром централизованного государства становится**

а) Киевское княжество

б) Новгородское княжество

в) Московское княжество

**6. Высшим учреждением централизованного государства является**

а) Боярская дума

б) Государственная дума

в) Народное вече

**7. Делопроизводство централизованного государства**

**сосредоточилось в**

а) канцеляриях боярской думы

б) приказных избах

в) монастырях

**8. Техника приказного делопроизводства представляла собой**

а) свиток из подклеенных друг к другу листов – столбец, столпик

б) многостраничный том дела

в) разрозненные документы

**9. Основные виды документов приказного периода**

а) приказы, указы, постановления

б) грамоты, приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные

в) жалобы, претензии, приказы

**10. Устаревшие приказные избы (приказы) были заменены**

а) коллежиями, канцеляриями, ратушами

б) секретариатами

в) нотариальными конторами

**11. Законодательной основой делопроизводства периода правления**

**Петра I стал**

а) Закон о делопроизводстве

б) Устав делопроизводителя

в) Генеральный регламент

**12. Доминирующее значение в коллежских учреждениях получил**

а) индивидуальный способ принятия решения руководителем коллегии

б) коллективный способ принятия решения присутствием коллегии

в) указ высочайшего лица

**13. Особенность регистрации документов в коллежской системе**

**делопроизводства заключалась в том, что**

а) регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела и в архиве

б) документ регистрировался только при получении

в) документ регистрировался при сдаче его в архив

## **2.2 Модуль 2. Требования к составлению и оформлению**

## **управленческих документов**

### **Тема 2.1 Классификация документов.**

Виды документов и их классификация. Понятие системы документации. Конодокументы, фото-документы, графические документы, Организационные, информационные, распорядительные документы. Отраслевая документация.

### **Тема 2.2 Развитие систем документации.**

Используемые системы документации. Система организационно-правовой документации. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система отчетной документации. Система информационно-справочной документации. Система договорной документации

### **Тема 2.3 Управленческая документация.**

Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкция. Порядок их составления и оформления. Решение, распоряжение, указание, приказ.

### **Тема 2.4 Унифицированные системы документации.**

Унификация и систематизация документов. Стандартизация и классификация документов. Общие требования к оформлению документов. Реквизит и виды бланков документов, требования к ним. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.

### **Тема 2.5 Требования к бланкам и их оформление.**

Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

#### **2.2.2. Методические указания по его изучению**

Изучите теоретический материал, на платформе ДО, рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю.

Ознакомившись с необходимой литературой можно приступить к самостоятельной работе по поставленному вопросу в рамках изучаемой темы (семинарского доклада). Продумав его, целесообразно систематизировать литературу. Затем следует начать работу над конкретными заданиями и тестами.

Семинарский доклад выполняется с учетом выше изложенных требований и рекомендаций. Объем текста доклада жестко не ограничивается и не устанавливается. Подготовить доклад по следующим темам: Договорно-правовая документация; Конфиденциальная документация; Организация работы с документацией.

1. Просмотрите Видео-лекции: Документы и их классификация. Часть 1 (<https://www.youtube.com/watch?v=1AFxFRv48Ps>), Документы и их классификация. (<https://www.youtube.com/watch?v=2Db8B7K0fQE>).

2. Просмотрите Видео-лекции: Система организационно-распорядительной документации (<https://www.youtube.com/watch?v=luByjQr9QxI>), Понятие реквизита документа. Часть 1 (<https://www.youtube.com/watch?v=iRvLN4yAWs4>), Видео-лекции: Реквизиты

3. Просмотрите Видео-лекции: Информационно-справочные документы. Часть 1 (<https://www.youtube.com/watch?v=v0M-CEUsFc8>), Информационно-справочные документы. Часть 2 (<https://www.youtube.com/watch?v=j2bDO-xCHmY>), Видео-лекции: Информационно-справочные документы. Часть 2 (<https://www.youtube.com/watch?v=j2bDO-xCHmY>).

4.

Выполнить задание 2. Подготовьте письменные ответы на контрольные вопросы к модулю 3. Выполните тестовые задания.

### **2.2.3. Вопросы для самоконтроля:**

- Как классифицируются документы группы ОРД.
- Правила оформления и составления приказов по основной деятельности.
- Сформулировать общие требования к оформлению организационных документов.
- Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
- Назовите нормативные документы, регламентирующие организацию работы по предложениям, заявления и жалобам граждан.
- Как классифицируются документы группы ОРД.
- Правила оформления и составления приказов по основной деятельности.
- Сформулировать общие требования к оформлению организационных документов.
- Перечислить основные виды инструкций
- Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
- Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
- Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
- Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

### **Задания для самостоятельной работы к модулю 2**

**Задание 1.** Выступите с сообщением на тему «Виды организационных документов. Общий порядок их оформления», в ходе которого продемонстрируете знания по теме, заранее подготовленной дома. Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

**Задание 2.** Выступите с сообщением на тему «Правила оформления делового письма». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по

ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщением презентациями, составленными студентами.

**Задание 3.** Используя материалы лекции и учебника,

— подготовьте сообщения, иллюстрированные презентациями, по ключевым вопросам темы «Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация».

— Для подготовки к следующему занятию, познакомьтесь с материалом лекции «Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация».

**Задание 4.** Выступите с сообщениями на тему «Общие требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщением презентациями, составленными студентами.

**Задание 5.** Сделайте сообщение на тему «Деловое письмо как отдельная отрасль современного делопроизводства. Виды писем». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщением презентациями, составленными студентами.

## **Тесты к модулю 2**

**1. Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на**

- а) документы по общим и административным вопросам документы по функциям управления
- б) документы управленческого и личного характера
- в) документы, регламентируемые ГОСТом, и документы, составленные произвольно

**2. По месту составления документы делятся на**

- а) внутригосударственные и международные
- б) внутриведомственные и межведомственные
- в) внутренние и внешние

**3. По форме составления документы делятся на**

- а) индивидуальные, трафаретные и типовые
- б) печатные и рукописные
- в) простые и с приложениями

**4. По срокам исполнения документы делятся на**

- а) срочные и бессрочные
- б) срочные и несрочные
- в) срочные и с открытой датой

**5. По виду оформления документы бывают**

- а) подлинные, копии, выписки, дубликаты
- б) продольные и вертикальные
- в) печатные и рукописные

**6. По юридической силе документы делятся на**

- а) действительные и недействительные
- б) гражданские и уголовные
- в) подложные и подлинные

**7. По содержанию документы делятся на**

- а) гражданские и уголовные
- б) простые и сложные
- в) распорядительные и организационные

**8. Подлинник — это**

- а) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
- б) подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в нужном количестве
- в) изначально составленный документ, составленные до согласования со сторонами

**9. Копия — это**

- а) второй и последующие экземпляры документа
- б) список с документа
- в) повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника

**10. По какой схеме строится текст служебного письма?**

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

**11. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется**

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

**12. Ниже подписи располагают следующие реквизиты**

- а) визы согласования
- б) отметка о заверении копии
- в) гриф согласования
- г) визы согласования и отметка о заверении копии

### **2.3 Требования к оформлению реферата**

Написание реферата не относится к обязательной составляющей учебного процесса, прерогатива студента – выполнить эту работу или нет. Помните, что при рейтинговой системе оценки знаний, инициатива студента поощряется дополнительными оценочными баллами.

Учтите, что реферат – это не просто «скачивание с Интернет», это одна из разновидностей самостоятельной научной работы студента. Структура реферата подразумевает, что во введении должна быть обоснована

актуальность выбранной темы (выбор свободный), обозначены цель и задачи, которые необходимо решить при написании реферата. В основной части приводится анализ научных источников по тематике реферата, устанавливается взаимосвязь теории с практическим ее применением (желательно на примере действующего предприятия или реальной управленческой ситуации). Завершают работу разделом «Заключение», где необходимо привести самостоятельные выводы-резюме по проделанной работе. Далее приводится список используемых источников.

### **Тематика рефератов**

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Должностная инструкция: ее функции и содержание.
6. Документация по личному составу: структура и содержание документов.
7. Основные требования в подготовке и оформлению распорядительной документации.
8. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
9. Формирование и хранение дел.
10. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.

### **Темы докладов**

1. Современное деловое письмо.
2. Документы личного дела работника.
3. Назначение и состав организационно-правовой документации.
4. Система организационно-распорядительной документации.
5. Договорно-правовая документация.
6. Конфиденциальная документация.
7. Организация работы с документацией.
8. Организация и проведение совещаний.
9. Контроль за исполнением документов.
10. Разработка табеля форм документов.
11. Управление документацией и информационные технологии.
12. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
13. Особенности составления и оформления коммерческого договора.
14. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
15. Правила составления претензионного письма.
16. Порядок движения документов в судах.
17. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
18. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
19. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
20. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.



21. Делопроизводство по личному составу.

22. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.

При подготовке к семинарским занятиям студентам рекомендуется по перечисленным темам следует подготовить доклады и презентации.

Презентация, как правило, необходима, для того чтобы раскрыть нагляднее и доступнее тему выступления, это испытанный способ привлечь внимание аудитории к поставленным вопросам, это одно из средств, используемых для создания творческой атмосферы в работе на занятиях. В презентации представляется поддерживающий материал, объясняющий основные идеи, доказывающий их верность (демонстрационные таблицы, диаграммы, графики, схемы, рисунки, тематические картинки, фотографии и т.д.)

#### **2.4. Вопросы для подготовки к зачету**

1. История делопроизводства в России: делопроизводство в Древнерусском государстве.

2. Система коллежского делопроизводства.

3. Делопроизводство в России в XX – XXI вв.

4. Основные понятия и термины современного делопроизводства.

5. Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства» и ее содержание.

6. Государственные стандарты на документацию.

7. Унифицированные системы документации.

8. Общероссийские классификаторы.

9. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

10. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.

11. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.

12. Современное состояние делопроизводства и пути совершенствования документооборота.

13. Понятие о документах. Функции и классификация документов.

14. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.

15. Требования к бланкам документов предприятия. Типовые и трафаретные документы.

16. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Реквизиты делового письма.

17. Основные виды писем.

18. Организационная документация.

19. Распорядительная документация. Подготовка проекта распорядительного документа.

23. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.

24. Порядок движения документов в организации.

25. Составление и оформление договоров.

26. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
27. Составление современного делового письма.
28. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
20. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
21. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
22. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
23. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
24. Информационно-справочные материалы. Правила составления справок, докладных и объяснительных записок.
25. Разновидности и структура актов. Основные реквизиты актов.
26. Согласование и утверждение документов. Визы и грифы.
27. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
28. Виды и назначение договоров.
29. Правила оформления доверенности.
30. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.
31. Структура текста протокола. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
32. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
33. Документы личного дела работника.
34. Основные виды обращений: предложения, заявления, жалобы.
35. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.
36. Регистрация и хранение обращений граждан.
37. Конфиденциальная информация. Примерный перечень сведений, относящихся к конфиденциальной документации.
38. Грифы секретности и защита персональных данных работника.
39. Понятие документооборота. Прием, регистрация, индексирование и первичная обработка документов. Регистрационные карты.
40. Контроль за исполнением документов.
41. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.
42. Формирование и хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Консервация документа.
43. Язык и стиль служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Сокращение слов в деловых документах. Оформление дат и чисел в документах.

## **Раздел 3. РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **3.1 Структура и содержание разделов контрольной работы**

Выполнение контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрено учебным планом для студентов заочной формы обучения и имеет большое значение в учебном процессе, поскольку способствует самостоятельному изучению различных теоретических вопросов, развитию творческого потенциала и формированию глубоких теоретических и практических навыков в системе делопроизводства организации.

**Основными задачами выполнения контрольной работы являются:**

1. Приобретение навыков и умений самостоятельной работы с научной и методической литературой, нормативными документами, фактическим материалом;
2. Выявление общих тенденций и закономерностей, специфических особенностей работы службы документационного обеспечения управления и организации работы с документами.
3. Углубление теоретических и практических знаний в области делопроизводства.

Прежде чем приступить к выполнению заданий необходимо:

- ознакомиться с рабочей программой курса;
- изучить рекомендуемую литературу, раскрывающую содержание тем курса и методики финансовых расчетов;
- изучить нормативные и законодательные акты, регламентирующие работу с документами.

**Основные требования:**

- Контрольная работа должна быть сдана в деканат, в соответствии с графиком, до начала сессии.
- В случае неудовлетворительного выполнения, домашняя контрольная работа, должна быть переделана в установленные сроки.
- Номер темы работы, определяется последней цифрой индивидуального номера студента.

Контрольная работа состоит из теоретической и практической частей. Контрольная работа содержит два задания: первое – написать ответы на теоретические вопросы, второе – выполнить задание в рамках анализа практической деятельности одного из предприятий, выбранного студентом самостоятельно.

Выполняя контрольную работу необходимо руководствоваться следующими требованиями.

1. Контрольную работу выполнить в срок, установленный учебным графиком (до \_\_\_\_\_ текущего года).
2. Контрольная работа должна иметь регистрационный номер.

3. Контрольная работа оформляется машинописным способом, общий объем ответа не менее 20 и не более 30 страниц (от титульного листа до списка использованных источников, шрифт Times New Roman, 14 размер, 1,5 интервал, формат бумаги – А4;); Microsoft Word; поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм; абзацный отступ – 1,25 см; выравнивание – по ширине. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с третьей страницы внизу и посередине. В таблицах и рисунках допускается меньший шрифт и интервал. Все необходимые расчеты сдаются в формате Microsoft Office Excel в электронном виде.

4. Контрольная работа должна иметь следующую структуру: титульный лист (см. Приложение 1), основная часть, список использованных источников, при необходимости приложения. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии со стандартами (ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления) и содержать не менее 10 источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы (ГОСТ 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления).

5. Контрольная работа сдается на бумажном носителе (в папке) и в электронном виде (в формате Microsoft Word и/или Microsoft Office Excel).

При рецензировании преподаватель устанавливает правильность выбора студентом варианта задания. При выполнении студентом контрольной работы не по своему варианту, работа возвращается без проверки с соответствующим требованием выполнить ее по варианту, предложенному методическими указаниями. Одинаковые контрольные работы аннулируются.

6. Выбор варианта контрольной работы. Определение варианта контрольной работы осуществляется при помощи приведенной ниже таблицы. Вариант, по которому будет выполняться работа, должен соответствовать начальной букве фамилии студента. Работа, выполненная не по своему варианту, возвращается студенту без проверки.

Первая буква фамилии студента	Номер варианта
А.	1.
Б.	2.
В.	3.
Г.	4.
Д.	5.
Е.	6.
Ж.	7.

З.	8.
И.	9.
К.	10.
Л.	11.
М.	12.
Н.	13.
О.	14.
П.	15.
Р.	16.
С.	17.
Т.	18.
У.	19.
Ф. , Щ	20.
Х. , Ю	21.
Ц. , Я	22.
Ч.	23.
Ш. , Э	24.

В процессе проверки контрольной работы преподаватель устанавливает:

- Соответствует ли излагаемый студентом материал теме задания;
- Правильно ли он изложен и достаточно ли полно (в соответствии с методическими указаниями);
- Последовательно ли изложен материал и взаимоувязаны ли между собой отдельные его части;
- Увязан ли материал работы с действующей нормативной базой (в случае использования устаревшей литературы работа не зачитывается);
- Самостоятельно ли выполнена работа или полностью списана с одного источника;
- Верно и полно ли выполнено задание.

При сдаче экзамена предъявить экзаменатору рецензию с замечаниями. Подготовить устные или (при необходимости) письменные ответы на указанные замечания и недостатки контрольной работы. Доработанная контрольная работа предъявляется преподавателю при сдаче зачета по дисциплине.

Выполняя практическое задание контрольной работы, необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемым заданием и в случае необходимости уточнить возникшие вопросы у экзаменатора. Выполняя второе задание контрольной работы, необходимо пользоваться научной и методической литературой, нормативными документами, фактическим материалом, представленным посредством общедоступных источников Internet. В приложениях необходимо обязательно указать документацию на основе которой был проведен анализ.

### **3.2 Требования к выполнению практической части контрольной работы**

#### **Задание практической части контрольной работы**

Студенты выполняют это задание на примере своего предприятия.

В практической части контрольной работы студент анализирует состояние делопроизводства на выбранном предприятии, состав службы документационного обеспечения управления, один из документов в соответствии с номером задания. Копию анализируемого документа или сам документ прикладывают к контрольной работе.

Практическая часть выполняется в разделе 2 в следующей последовательности:

1. Необходимо представить характеристику службы документационного обеспечения управления: перечислить и охарактеризовать этапы документооборота в Вашей организации, представить качественную характеристику (уровень профессиональной подготовки, уровень образования, возрастной состав, уровень оплаты труда) и количественную характеристику с учетом штатной структуры и Устава организации, преимущества и недостатки в организации деятельности службы.

2. Вторая часть практического задания относится к оформлению управленческих документов. Провести анализ правильности оформления документа: основные ошибки в написании, оформлении (наличие реквизитов и их расположение, структура, особенности фразеологии, сокращения слов, форма изложения и т.п.).

3. Выводы и предложения по совершенствованию делопроизводства на предприятии.

### **2.2 Варианты выполнения контрольной работы**

#### **Вариант № 1. Организация службы ДОУ**

1. Служба ДОУ: структура, функции, должностной состав.
2. Регистрация документов, ее формы.
3. Номенклатура дел, ее виды.
4. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

**Практическая часть:**

#### **Вариант № 2. Документооборот в организации**

1. Документооборот. Общие принципы документооборота, его структура.
2. Порядок исполнения документов. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования». Типовые сроки исполнения документов.
3. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения ценности документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 3. Регистрация документов**

1. Прием и первоначальная обработка документов.
2. Предварительное рассмотрение документов. Типовые сроки рассмотрения документов и передача их на исполнение.
3. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав регистрационных форм.
4. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения.

**Практическая часть:**

**Вариант № 4. Контроль за исполнением документов**

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Порядок контроля исполнения документов, его виды.
3. Правила снятия документа с контроля.
4. Порядок согласования, подписания и утверждения документа.

**Вариант № 5. Автоматизированная система учета документов**

1. Автоматизированная система регистрации документов, ее достоинства и недостатки.
2. Автоматизированная система «Дело», ее цели, задачи, функции.
3. Провести сравнительный анализ АСУД представленных на Российском рынке.

**Практическая часть:**

**Вариант № 6. Этапы документооборота**

1. Организация отправки исходящих документов.
2. Направление документов на исполнение и работа с ними.
3. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

**Практическая часть:**

**Вариант № 9. Реквизиты документа**

1. Реквизиты документа. Требования к оформлению обязательных и дополнительных реквизитов документов.
2. Акт. Его виды. Оформление и реквизиты.
3. Оформление приказ о предоставлении административного отпуска работнику предприятия. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**Практическая часть:**

**Вариант № 7. Особенности этапов обработки исходящих документов.**

1. Особенности этапов обработки исходящих документов.
2. Должностная инструкция. Реквизиты.

3. Составьте проекты приказа руководителя о переводе Вас на вышестоящую должность.

**Практическая часть:**

**Вариант № 8. Регистрация документов.**

1. Общие правила регистрации документов. Регистрационные формы.
2. Разработка и порядок ввода в действие номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.
3. Оформите акт списания имущества.

**Практическая часть:**

**Вариант № 9. Классификация документов**

1. Классификация, реквизиты и особенности оформления приказов по основной деятельности.
2. Подготовка и передача дел в архив
3. Оформите справку о заработной плате с места работы с указанием средней заработной платы в месяц.

**Практическая часть:**

**Вариант № 10. Систематизация и хранение документов**

1. Особенности формирования, ведения и подготовки к архивному хранению личных дел.
2. Оформление дел, требования к ним.
3. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 11. Виды и значение документов.**

1. Понятие о делопроизводстве. Виды и значение документов.
2. Виды сроков контроля.
3. Общие требования к служебным документам. Формуляры и бланки документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 12. Бланки документов.**

1. Формуляр-образец для организационно-распорядительной документации. Бланки документов
2. Понятие о назначении формуляра-образца.
3. Состав реквизитов, их размещение.
4. Бланки документов. Требования к оформлению бланков документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 13. Организационные и распорядительные документы**

1. Общая характеристика и состав документов организационной и распорядительной групп.
2. Особенности оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.
3. Сформировать понятие о составе организационных и распорядительных документов, правилах составления распорядительных документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 14. Классификация документов**



1. Как классифицируются документы группы ОРД.
2. Правила оформления и составления приказов по основной деятельности.
3. Сформулировать общие требования к оформлению организационных документов.
4. Перечислить основные виды инструкций.

#### **Практическая часть:**

##### **Вариант № 15. Справочно-информационные документы**

1. Справочно-информационные документы
2. Общая характеристика и состав справочно-информационных документов: акт, протокол, справка, докладная записка, договор (контракт). Требования к их составлению и оформлению.
3. Служебное письмо. Виды служебных писем, особенности их оформления. Сформировать понятие о составе справочно-информационной документации, о правилах составления справочно-информационных документов.

#### **Практическая часть:**

##### **Вариант № 16. Документы личного характера**

1. Основные требования к оформлению документов личного характера: заявлений, автобиографий, резюме, объяснительных записок, личных доверенностей, расписок.
2. Сформировать понятие о порядке составления документов личного характера.
3. Понятие резюме. Основные требования к оформлению характеристики.

#### **Практическая часть:**

##### **Вариант № 17. Организация делопроизводства по обращениям граждан.**

1. Обращения граждан, их виды. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства по обращениям граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.
3. Предварительное рассмотрение документов. Типовые сроки рассмотрения документов и передача их на исполнение.

#### **Практическая часть:**

##### **Вариант № 18. Отправка исходящих документов**

1. Организация отправки исходящих документов.
2. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
3. Виды срокавого контроля.
4. Направление документов на исполнение и работа с ними.

#### **Практическая часть:**

##### **Вариант № 19. Документооборот в организации**

1. Документооборот. Общие принципы документооборота, его структура.
2. Порядок исполнения документов. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования». Типовые сроки исполнения документов.
3. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения ценности документов.

4. Технология работы с обращениями граждан.

**Практическая часть:**

**Вариант № 20. Прием и первоначальная обработка документов.**

1. Прием и первоначальная обработка документов.
2. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
3. Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов.
4. Нормативно – методическая база делопроизводства.

**Практическая часть:**

**Вариант № 21.Сроки рассмотрения документов**

1. Предварительное рассмотрение документов. Типовые сроки рассмотрения документов и передача их на исполнение.
2. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав регистрационных форм.
3. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения.
4. Требования к составлению акта об уничтожении документов.

**Практическая часть:**

**Вариант № 22. Отправка документов**

1. Доставка документов по назначению. Основные принципы организации курьерской службы.
2. Особенности работы со справочной картотекой.
3. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
4. Требования к оформлению приказов по личному составу.

**Практическая часть:**

**Вариант № 23. Особенности формирования, ведения и подготовки к архивному хранению**

1. Особенности формирования, ведения и подготовки к архивному хранению личных дел.
2. Оформление дел, требования к ним.
3. Порядок контроля исполнения документов, его виды.
4. Порядок согласования, подписания и утверждения документа.

**Практическая часть:**

**Вариант 24. «Использование ЭВМ в кадровом делопроизводстве»**

1. Создание компьютерных форм кадровых документов.
2. Технология диалоговой обработки информации.
3. Сущность компьютерной программы по кадровому делопроизводству, используемой в организации.
4. Проблемы совершенствования использования ЭВМ в кадровой работе.

**Практическая часть:**

**Раздел 4. РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ**

1. В соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации за N 832 от 28 июля 2014 г. Итоговая оценка знаний студента по учебной дисциплине не может базироваться только на результатах зачета. Она должна учитывать активность в межсессионный период и текущую успеваемость студента по данной дисциплине. Весомость (значимость) в итоговой оценке по учебной дисциплине результатов промежуточного контроля знаний студента составляет не более 60 баллов, остальное количество баллов (40) определяется результатами итогового зачета.

2. Итоговая оценка знаний студента по дисциплине определяется по 5-ти балльной системе, исходя из общего количества полученных баллов в межсессионный период и во время лабораторно-экзаменационной сессии (максимальное количество баллов 100).

Распределение баллов по дисциплине и критерии оценки учебной активности и итогового экзамена студента, отражены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2.

### Распределение баллов по дисциплине

№ п/п	Виды учебных поручений и формы контроля	Баллы	
		мин.	макс.
2	Активная работа на практических и лабораторных занятиях	14	25
3	Контроль знаний: Опросы, Тесты, Проверочные работы и т.д.	11	15
Итого		25	40
зачет		10	40
Итоговая оценка		55	100

Таблица 3

### Шкала перевода итоговой оценки

Кол-во баллов за тек. усп.		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-50	хорошо	25-30	хорошо	70-80	хорошо
35-40	удовл.	20-24	удовл.	55-64	удовл.
25-30	неудовл.	10-15	неудовл.	40	неудовл.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Российский государственный аграрный заочный университет  
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)**  
Экономический факультет  
Кафедра «Менеджмента и организации производства»

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине

### **«Документационное обеспечение управления»**

**ВАРИАНТ № 5**

Выполнил студент экономического  
факультета

Фамилия Имя Отчество студента

Шифр - 2152

**Балашиха 2016**

<b>Оглавление</b>		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Общие методические указания по изучению дисциплины</b>	
	1.1. Цели и задачи дисциплины	
	1.2. Библиографический список	
	1.3. Распределение учебного времени по модулям (разделам) и темам дисциплины, часы	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Содержание учебных модулей дисциплины и методические указания по их изучению</b>	
	2.1 Содержание модулей	
	2.2 Требования к оформлению реферата	
	2.3. Тематика рефератов	
	2.4 Темы докладов	
	2.5. Вопросы для подготовки к зачету	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Рекомендации и задания по выполнению контрольной работы</b>	
	3.1 Структура и содержание разделов контрольной работы	
	3.2 Требования к выполнению практической части контрольной работы	
	3.3 Варианты контрольной работы (теоретическая часть)	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Рейтинговая оценка знаний студентов</b>	
	Приложение 1	