

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Гемидиевич
Должность: Проректор по образовательным стандартам
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

Институт Экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет на предприятиях АПК»

Курс 1

Балашиха 2021

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет на предприятиях АПК»

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Менеджмент» (протокол № 5 от «16» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

Составитель: ст. преп. кафедры Менеджм


Королина Л.Е.

Заведующий(ая) кафедрой к.э.н. доц.



Бондаренко О.В.

Председатель
методической комиссии ИЭУ в АПК
И.С.



Камайкина

Рецензент:

внутренняя рецензия Васильева И.В. д.э.н. профессор кафедры Менеджмента

внешняя рецензия Сафронова И.А. преподаватель ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

(Указываются цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями и задачами ОП СПО).

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО (наименование компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Уметь: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Уметь: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Знать: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Знать: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уметь: особенности социального и</p>

		культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уметь: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Знать: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Уметь: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знать: 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,</p>

		<p>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; Уметь: 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;</p>
--	--	--

		правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
--	--	---

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у выпускника общих и профессиональных компетенций (ОК; ПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС СПО. Компетенции, приведенные во ФГОС СПО, являются **обязательными**. В результате освоения дисциплины студент должен: **знать; уметь (по каждой компетенции)**. Требования ФГОС СПО к знаниям, умениям являются обязательными для выполнения с учетом квалификации реализуемых образовательных программ.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)
1.	Лекции (Л)	6
2.	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	6
3.	Лабораторные занятия (ЛЗ)	
4.	Выполнение курсового проекта (работы)	
5.	Самостоятельная работа	19
6.	Индивидуальные занятия	
7.	Другие виды учебной деятельности (выполнение контрольной работы.)	4
8.	Промежуточная аттестация (зачет)	1
9.	Объем образовательной программы учебной дисциплины час (академический)/ зач. ед.	36 часа 1 зач. ед.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по видам занятий, согласно учебного плана

Лекционные занятия				
№ п/п	Наименование тем	Содержание тем*	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

		документов..		
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	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	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
3.	Тема 3. Кадровая документация.	.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	1	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9
5.	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	1	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
6.	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	1	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

**Перечень вопросов, освещаемых по данной теме*

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем*	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1. Введение. Документ и система документации.	-	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	. Составление и оформление распоряжения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
3.	Тема 3. Кадровая документация.	Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	Оформление договора купли-продажи	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9
5.	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	-	-	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
6.	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	-	-	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

**Перечень вопросов, освещаемых по данной теме*

Лабораторные занятия не предусмотрены

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем*	Трудоемкость (академ. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Тема 1.	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,

	Введение. Документ и система документации.	обеспечение управления». 2.Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 3.Унификация и стандартизации управленческих документов..		ОК 10, ПК 1.1
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. 2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
3.	Тема 3. Кадровая документация.	1.Документирование трудовых правоотношений. 2.Состав и особенности оформления документов по личному составу. 3..Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. 4.Приказы по личному составу.	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
4.	Тема 4. Договорно-правовая документация	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. 2.Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 3. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. 4.Работа с электронными документами.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9
5.	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. 2.Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 3.Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. 4.Работа с электронными документами.	4	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
6.	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	1.Номенклатура дел. 2.Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 3.Подготовка и порядок передачи дел в архив.	5	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

		4.Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
--	--	--	--	--

**Перечень вопросов, освещаемых по данной теме*

4. Условия реализации программы дисциплины

Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов (лекции, практические (семинарские), лабораторные занятия, выполнение курсовых работ (проектов), групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация), а также помещения для самостоятельной работы.

4.1. Перечень учебных аудиторий для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения по дисциплине

Виды учебных занятий*	№ учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы***	Наименование учебной аудитории для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы**	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами, компьютерной техникой	Приспособленность учебных аудиторий и помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Лекции Практические занятия	№ 125	аудитории для проведения учебной работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время.	Проектор Экран настенный моторизированный	
Лекции Практические занятия	№ 129	аудитории для проведения учебной работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время.	Проектор Экран настенный моторизированный	
Лекции Практические занятия	№ 135	аудитории для проведения учебной работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время.	Проектор Экран настенный моторизированный	

*В соответствии с видами занятий по дисциплине (лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, выполнение курсовых работ (проектов), групповые и индивидуальные консультации, самостоятельная работа, проведение текущего контроля, промежуточной аттестации).

**Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения учебной работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время.

***Номер аудитории, состав и наименование оборудования, технических средств и компьютерной техники представлен в *Приложении 1и Приложении 2*

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1. Печатные издания.

Перечень основной литературы

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб.для СПО / И.Н.Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 477с.
2. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб.пособие / И.В.Кузнецов,Г.А.Хачатрян. - М. : Дашков и К", 2014.
3. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство:документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю.А.Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР:ИНФРА-М, 2016. - 112с.

4.2.2. Электронные издания

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

4.2.3. Дополнительная литература

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
6. Журнал «Делопроизводство».
7. Журнал «Секретарское дело».
8. Журнал «Управление персоналом».

5. Фонд оценочных средств для оценки достижений запланированных результатов обучения по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управления

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств*	Вид и форма контроля Текущий контроль (тестирование; опрос; собеседование; рецензия; выступление с докладом и т.д.)	Вид и форма аттестации компетенции Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита курсовой работы (проекта); защита отчета по практике, и др.)
ОК 1	<p><u>Знать:</u> принципы работы с информацией в профессиональной и смежных областях, структуру плана решения задач и оценки результата; основы планирования деятельности;</p> <p><u>Уметь:</u> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы</p>	доклад, реферат, тесты	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет
ОК 2	<p><u>Знать:</u> принципы работы с документам; основы номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации);</p> <p><u>Уметь:</u> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>	доклад, реферат, контрольная работа	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет

	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска			
ОК 3	<p><u>Знать:</u> принципы и содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><u>Уметь:</u> выявлять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; осуществлять работу с информационными источниками.</p>	доклад, реферат контрольная работа тесты	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет
ОК 4	<p><u>Знать:</u> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять организацию работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	доклад, реферат	опрос; выступление с докладом	зачет
ОК 5	<p><u>Знать :</u> принципы социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><u>Уметь :</u> осуществлять взаимодействие в профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и</p>	доклад, реферат контрольная работа	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет

	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 9	<p><u>Знать:</u> принципы работы с современными средствами и устройствами информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять использование средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	доклад, реферат практическое задание контрольная работа	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет
ОК 10	<p><u>Знать:</u> принципы построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><u>Уметь:</u> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые</p>	доклад, реферат контрольная работа	опрос; рецензия; выступление с докладом	зачет

	или интересующие профессиональные темы			
ПК 1.1	<p>Знать: 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>Уметь: осуществлять следующие виды деятельности: 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</p>	<p>доклад, реферат практическое задание контрольная работа тесты</p>	<p>опрос; рецензия; выступление с докладом</p>	<p>зачет</p>

	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.			
--	---	--	--	--

**Наименование оценочных средств выбирается из Приложения 3*

5.2. Краткая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Практическое задание	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической темы	Темы докладов, сообщений
4.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа темы, где автор раскрывает	Темы рефератов по дисциплине

		суть проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
5.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

5.3. Критерии и шкалы для оценки уровня сформированности компетенций Оценки сформированности компетенций при сдаче экзамена (зачета)

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с имеющимися ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

5.3 Типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций

В данном пункте следует указывать примеры контрольных заданий по видам оценочных средств представленных в пункте 5.2

Вопросы к зачету

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003?
13. Понятие: «реквизит» документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?

37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел».
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам? 59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел? 62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве? 67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

Темы контрольных работ

Вариант 1

1. Понятие о документах, способах документирования.
2. Формуляр-образец.
3. Перечислить организационные документы.

Вариант 2

1. Понятие о носителях информации и функциях документа.
2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: адресат, адресант, название вида документа
3. Оформление реквизитов 09, 10.

Вариант 3

1. Признаки и структура документа.
2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: Гриф утверждения, согласование, визирование.
3. Оформление реквизитов 13, 14.

Вариант 4

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: дата, подпись.
3. Требования к оформлению реквизита 15 .

Вариант 5

1. Унифицированные системы документации.
2. Признаки документа.
3. Требования к оформлению реквизита 16.

Вариант 6

1. Классификация деловых документов.
2. Оформление даты делового документа.
3. Общие сведения о реквизитах и их расположении: текст документа.

Вариант 7

1. Понятие о носителях информации и функциях документа.
2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: адресат, адресант, название вида документа
3. Оформление реквизитов 09, 10.

Вариант 8

1. Унификация и стандартизация документов.

2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: дата, подпись.
3. Требования к оформлению реквизита 15.

Вариант 9

1. Признаки и структура документа.
2. Общие сведения о реквизитах и их расположении: Гриф утверждения, согласование, визирование.
3. Оформление реквизитов 13, 14.

Вариант 10

1. Понятие о документах, способах документирования.
2. Формуляр-образец.
3. Перечислить организационные документы.

Темы докладов и рефератов

1. История развития делопроизводства в России
2. Документ и его свойства
3. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы
4. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности
5. Способы и правила создания и оформления документов
6. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
7. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.
8. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.
9. Характеристика и виды организационной и распорядительной документации
10. Характеристика и виды справочно-информационной документации
11. Договорно-правовая документация
12. Роль договоров в осуществлении бухгалтерской, страховой и иной деятельности
13. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение
14. Порядок систематизации и хранения документов
15. Преимущества и недостатки электронных архивов документов
16. Применение электронной подписи в электронных документах
17. Работа с конфиденциальной документированной информацией
18. Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».

Темы практических заданий

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг» (*города принять условно*)

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Лениногорск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Лениногорск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флажковым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Лениногорск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А. Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление распорядительной документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.
Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 5. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Тестовые материалы

Тесты 1

Выберите правильный ответ

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) справкой согласования

Тест 2

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке

заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г. Лениногорск
- б) Лениногорск
- в) гор. Лениногорск

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

17. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

18. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

19. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Тест 3

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
 - а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
- а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Тест 4

Выберите правильный ответ

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает
- а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
- а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования
 - б) Гриф утверждения
 - в) Отметка об исполнителе
5. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
6. Сколько частей содержит текст акта
- а) одну
 - б) две
 - в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется
- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
- а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
9. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
10. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

Теоретические вопросы для опроса

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
23. Кем составляются акты?
24. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
25. Что указывают в констатирующей части акта?
26. Назовите рубрики вводной части протокола?
27. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
28. Как формулируется постановляющая часть протокола?

29. Какие приказы называются приказами по личному составу?
30. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
31. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
32. Как оформляется расписка?
33. Что представляет собой доверенность?
34. Какие бывают виды доверенностей?

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины _____
(название дисциплины)

по специальности _____
квалификации _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

1.1. ;

1.2. ;

....

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

2.1. ;

2.2. ;

....

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения
(элемент рабочей программы)

3.1. ;

3.2. ;

....

3.9.

Составитель ст. препод. Кораблина Л.Е. подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 1

Перечень технических средств для обучения, установленных в аудиториях (стационарно)

№ аудитории	Наименование оборудования	Модель оборудования
201	Проектор	BENQ MP61SP
	Экран на стойке рулонный	CONSUL DRAPER
203	Проектор	SANYO PLC-XW250
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
401	Проектор	SANYO PLC-XW250
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN
501	Проектор	SANYO PLC-XW250
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN
514	Проектор	NEC V260X
	Интерактивная доска	Smart Board SB685
Актовый зал	Проектор	SANYO PLC-XM100L
	Экран настенный	SimSCREEN
129	Проектор	EPSON EB-1880
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
135	Проектор	EPSON EB-1880
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
335	Проектор	EPSON EB-1880
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
341	Проектор	EPSON EB-1880
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
125	Проектор	SANYO PLC-XV
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN
222	Проектор	NEC V260X
	Интерактивная доска	Smart Board SB685
246	Проектор	NEC V260X
	Интерактивная доска	Smart Board SB685
305	Проектор	SANYO PLC-XW250
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
338	Проектор	Acer x1130p
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
439	Проектор	Acer x1130p
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN
442	Проектор	Acer P7270i
	Экран настенный рулонный	PROJECTA
Зал заседаний ученого совета	Проектор	Acer x1130p
	Проектор	EPSON EB-1880
	Экран настенный	SimSCREEN

Приложение 2

Учебные аудитории для самостоятельной работы

Номер аудитории	Название оборудования
№ 320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер
№ 217 (инженерный корпус)	Персональный компьютер
№ 412 (инженерный корпус)	Персональный компьютер
№ 413 (инженерный корпус)	Персональный компьютер
№ 508 (инженерный корпус)	Персональный компьютер
№ 142 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер
№ 222 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер
№ 437 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер
№ 441 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер
.....	

**320 аудиторию указывают все, из остальных необходимо выбрать профильные аудитории, а так же дополнить прочими аудиториями, используемыми для самостоятельной работы*

Краткая характеристика оценочных средств

преподаватель выбирает те оценочные средства, которые он использует в преподаваемой дисциплине.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическое задание	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), ожидаемый результат по каждой игре
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
6	Круглый стол, дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, презентации
7	Курсовая работа (проект)	Конечный продукт, получаемый в результате выполнения комплекса учебных заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке	Темы курсовых работ или проектов
8	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Комплект заданий для самостоятельной работы
9	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
10	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа темы, где автор раскрывает суть проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов по дисциплине
11	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической темы	Темы докладов, сообщений