

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«13» января 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления
подготовки специалистов среднего звена по специальности
«38.02.06 «Финансы»»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Финансы

Квалификация
«Финансист»

Год набора 2022

Тамбов 2022

Разработчик(и) программы:



Ураева И.В.

к.и.н., доцент кафедры "Библиотечно-информационные ресурсы" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт(ы):

Директор ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Там-

бовской области» к.и.н.



М.М.Дорошина

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» (от 05.02.2018 №65) и утверждена на заседании кафедры «Библиотечно-информационные ресурсы» факультета культуры и искусств 11 января 2022 г. протокол № 6.

Зав. кафедрой _____



О.В.Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика примерной рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Основные виды учебной деятельности с применением ДОТ	14
4. Условия реализации программы дисциплины	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
7. Лист внесения изменений	21
Приложение 1. Фонд оценочных средств дисциплины	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд;

ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.5 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.3	оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.	особенности составления закупочной документации; информационные технологии в профессиональной деятельности; особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	54
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	18
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1 Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.</p> <p>Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.</p> <p>Состав реквизитов официального документа. Система стандартов по информации,</p>	10	ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3

	<p>библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)</p> <p>Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков</p>		
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>1. Ответы на вопросы устного (письменного) опроса.</p> <p>2. Рефераты и презентации по вопросам темы.</p> <p>3. Решение практических заданий (задач)</p> <p>4. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС</p>	10	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка. Структура и особенности подготовки и оформления документов.</p> <p>Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Особенности проведения закупок товаров.</p> <p>Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание</p>	10	ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>1. Ответы на вопросы устного (письменного) опроса.</p> <p>2. Решение практических заданий (задач)</p> <p>3. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС</p>	4	

Тема 1.3 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	6	ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Ответы на вопросы устного (письменного) опроса. 2. Решение практических заданий (задач) 3. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС		
Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	4	
	В том числе практических занятий		
	1. Решение практических заданий (задач) 2. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС		
	Самостоятельная работа студента:	6	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка к их защите. Изучение официальных материалов, работа с интернет-ресурсами и ЭБС. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы. составьте следующие документы ООО «Луч» (392000, г.Тамбов, ул. Интернациональная, 54, ИНН/КПП 6829330124/682901001, ОГРН 1026848810923, р/счет 407028108000000000367 в АКБ «ТПКБ» (ОАО), БИК 046850755, кор/счет 407028102000000000755) на 21 января 2010 г.: – доверенность на получение ксерокса от ООО «КомДив» по счету №23 от 20.01.2010 на сотрудника Самохвалова Юрия Петровича, паспорт 6801 654456, выдан Октябрьским РУВД г.Тамбова 20.02.2002;		

	<p>– торговую накладную на получение 3 пачек бумаги по цене 135 рублей 00 копеек от ООО «Информат» (г.Тамбов, ул.Советская, 7);</p> <p>– авансовый отчет (покупка канцтоваров на сумму 365 рублей 00 копеек по товарному чеку № 65 от 19.01.2010).</p>		
<p>Раздел 2. Организация работы с управленческими документами</p>			<p>ПК 3.4</p>
<p>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>5</p>	
	<p>Понятие " документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ"</p> <p>Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.</p> <p>Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных</p>		
	<p>В том числе практических занятий</p>		
	<p>1. Ответы на вопросы устного (письменного) опроса.</p> <p>2. Решение практических заданий (задач)</p> <p>3. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС</p>		
<p>Тема 2.2 Организация</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>5</p>	<p>ПК 3.4</p>

<p>оперативного и архивного хранения документов</p>	<p>Понятие "номенклатура дел". Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Номенклатура дел подразделения и номенклатура дел организации. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации</p> <p>Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении. Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив.</p> <p>В том числе практических занятий</p>	<p></p>	<p></p>
		4	

	1. Ответы на вопросы устного (письменного) опроса. 2. Решение практических заданий (задач) 3. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС		
	Самостоятельная работа студента: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка их защите. Изучение официальных, работа с интернет-ресурсами и ЭБС. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы. 1. Составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации. 2. Определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный анализ. 3. Разработайте номенклатуру дел для небольшой организации. 4. Заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».	4	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		64	

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины.

2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д. Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей. Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.
Электронное занятие	Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями	Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по теоретическому обучению

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

– обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по практическому обучению

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

– иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

– заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

– при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

– в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

– в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

– на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле – и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

- занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности» – 316.

Перечень основного оборудования:

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Стол компьютерный - 15 шт.

Стул ученический - 11 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации - 12 шт.

Стол ученический - 10 шт.

Кафедра – 1 шт.

Скамья ученическая – 10 шт.

Интерактивная доска – 1 шт.

Сканер – 1 шт.

Сетевой принтер – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система «Альт Образование»

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

CorelDRAW Graphics Suite X3

Adobe Photoshop

1С:Предприятие 8

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

IBM SPSS Statistics 20

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Statistica Base 10 for Windows RU

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>

2. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Дополнительные источники:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. — пер. и доп; 2-е изд.. — Москва: Юрайт, 2020. — 384 с. — Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450470>

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 268 с.

3. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричный, А. Г. Документоведение : учебник. — 2021-09-20; Документоведение. — Москва: Логос, 2015. — 352 с. — Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Москва :Стандартинформ, 2014. – 12 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 01-07-2018. – Москва :Стандартинформ, 2014. – 28 с.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // [в ред. от 11.02.2013] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2014 – 29 с.
5. О государственной тайне: закон РФ: принят 21 июля 1993 г. [в ред. от 29.07.2018] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Об архивном деле в Российской Федерации :федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят 8 июля 2006 г.: №149-ФЗ [в ред. от 03.04.2020] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента Российской Федерации: принят 30.11.1995 (ред.от 08.08.2019)// СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
9. Об электронной подписи :федер. закон : принят 25.03.2011 : № 63-ФЗ [с изм и доп., вступ. в силу с 31.12.2017] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) [ред. от 17.07.2019] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
11. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом от 31 июля 2007 г. №1182 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. №236 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
13. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. утв. приказом Федерального архивного агентства 22 мая 2019 г. №71. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. [в ред. от 01.02.2020] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
15. Примерное положение об экспертной комиссии утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 // КонсультантПлюс: – URL: <http://www.consultant.ru/>

Специализированные порталы

1. <http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
2. <http://archives.ru/> – сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
3. <http://gaspito.ru/> – сайт ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»

4. <https://www.constmb.ru> – СПС КонсультантПлюс в г. Тамбове
5. <https://www.eos.ru> – «Электронные Офисные Системы»
6. <https://www.sekretariat.ru/> – журнал «PRO-делопроизводство»

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам – <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям – <http://www.urait.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) – <http://elibrary.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. – <https://нэб.рф>
5. Электронная библиотека ТГУ – база данных научных трудов преподавателей – <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Зарубежные профессиональные базы данных:

1. SpringerOpen (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcr1BPM&preferencesSaved
3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль</p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.</p> <p>Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения.</p> <p>Проверка практических работ и оценка результатов.</p> <p>Зачёт</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию. Оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Зачёт</p>

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020 г. № 05-398).

Лист внесения изменений

в рабочую программу по дисциплине «ОП.04 Документационное обеспечение управления» по специальности «38.02.06 Финансы» утвержденную на заседании кафедры библиотечно-информационных ресурсов 11 января 2022 г., протокол №6.

Номер измене- ния	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
1			
2			

Фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПОКАЗАТЕЛЯМ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ И ОСВОЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов	ПК 3.4, 4.1, 4.3	умеет: - анализировать задачу и определять этапы решения – структурировать получаемую информацию; – оформлять результаты поиска	Контрольный опрос, рефераты и презентации, практические задания (задачи)	зачет
2	Система организационно-распорядительной документации	ПК 3.4, 4.1, 4.3	– определять актуальность нормативно-правовой документации – взаимодействовать с	Контрольный опрос, практические задания (задачи)	
3	Информационно-справочные документы	ПК 3.4, 4.1, 4.3	коллегами, руководством, клиентами -грамотно оформлять документы по профессиональной тематике	Контрольный опрос, практические задания (задачи)	
4	Денежные и финансово-расчетные документы	ПК 1.5	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	тестовые задания, практические задания (задачи)	
5	Понятие документооборота, регистрация	ПК 3.4, ПК 4.1	-использовать бюджетное законодатель-	Контрольный опрос, тестовые задания,	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная ат- тестация
	документов, исполнение документов		ство -оформлять платеж- ные документы	практические задания (за- дачи)	
6	Организация оперативного и архивного хра- нения доку- ментов	ПК 3.4, ПК 4.1	-проверять необходи- мую документацию для заключения кон- трактов оформлять результаты -проведенных кон- трольных мероприя- тий путем составле- ния актов и справок	Тестовые за- дания, прак- тические за- дания (зада- чи)	

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенции	Зачтено / 1-3 уровни сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенция не сформирована
Качество ответов при контрольном опросе	полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл
Качество выполнения тестовых заданий	более 50%	Менее 50%
Качество решений практических заданий	Правильный ответ, отсутствие изложения логики решение или ее наличие со значительными недостатками, в процессе аргументации студент использует бытовой или примитивный язык	Неправильный ответ, отсутствие изложения логики решения, студент не может аргументировать или пояснить решения задания
Качество подготовки реферата и презентации	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Презентация подготовлена на высоком уровне	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Презентация не подготовлена.
Качество ответов на вопросы дифференцированного зачета	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл

4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для опроса

Тема 1.1 Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов

1. Назовите ГОСТ, который регламентирует оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
2. На какие группы можно разделить реквизиты?
3. Какие реквизиты отражают обработку и движение документа?
4. Каким образом может оформляться дата?
5. Какие элементы входят в реквизит «подпись»?
6. Как оформляется герб РФ и на каких документах?
7. Что такое гриф утверждения?
8. Что такое виза?
9. Как выглядит отметка о поступлении документа в организацию?
10. Что такое отметка об исполнителе?

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации

1. Для чего предназначены организационные документы?
2. Назовите основные виды организационных документов.
3. Из каких разделов должно состоять Положение о структурном подразделении?
4. Какова структура должностной инструкции?
5. Что такое Регламент?
6. Для чего составляется штатное расписание?
7. Как составляется договор?
8. Кто имеет право издавать постановление?
9. В чем разница между приказом и распоряжением?
10. Назовите виды приказов.
11. Какова структура приказа?
12. В каких случаях издается указание?

Тема 1.3. Информационно-справочные документы

1. Какие документы относят к информационно-справочным?
2. В чем специфика протокола как вида документа?
3. Какие виды актов вы знаете?
4. Кем могут создаваться докладные записки?
5. Назовите виды справок.

Тема 2.1 Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

1. Что входит в понятие «документооборот»?
2. Какие документопотоки составляют документооборот организации, в чем их особенности?
3. Каковы основные требования к организации документооборота?
4. Какие правила лежат в основе организации регистрации документов?
5. Какие регистрационные формы применяются в делопроизводстве?
6. Какие преимущества и недостатки имеют используемые в настоящее время системы регистрации?
7. Каковы главные цели создания информационно-поисковых систем по документам организации?

8. Какие принципы систематизации документов используются при создании справочных картотек?
9. На какие две части делится справочная картотека?
10. Назовите цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
11. Как определяются сроки исполнения документов?
12. Кто имеет право снимать документы с контроля?

Тестовые задания

Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы

1. При внесении наличных денег на банковский счет в организации оформляется...
 - а) расходный кассовый ордер
 - б) чек чековой книжки организации
 - в) приходный кассовый ордер
 - г) письмо в банк с просьбой принять наличные средства на расчетный счет организации
2. Какой документ предоставляет банк для подтверждения внесения наличных средств на расчетный счет?
 - а) квитанция сразу при внесении денежных средств и ордер вместе с выпиской банка о движении средств на расчетном счете
 - б) квитанция
 - в) ордер
 - г) выписка банка
3. Какой документ необходимо оформить для снятия денег с расчетного счета в банке?
 - а) чек чековой книжки данного банка
 - б) приходный кассовый ордер
 - в) объявление о внесении денег
 - г) письмо в банк с просьбой выдать деньги с расчетного счета
4. Какой дополнительный документ необходимо предъявить при подаче в банк чека на получение с расчетного счета денежных средств?
 - а) паспорт получателя
 - б) учредительные документы организации
 - в) доверенность организации
 - г) никакой
5. Зачем операционист отрывает от чека контрольную марку?
 - а) операционист передает контрольную марку получателю для предъявления последней кассиру, на основании чего выдается деньги по чеку
 - б) операционист прикрепляет контрольную марку к выписке банка за текущий день как обоснование движения средств на счете
 - в) операционист передает контрольную марку в налоговую инспекцию как свидетельство получения организацией наличных денег
 - г) операционист может контрольную марку не отрывать
6. Какой документ составляется при оформлении безналичного движения денежных средств?
 - а) платежное поручение
 - б) налоговая декларация
 - в) отчет о прибылях и убытках
 - г) платежная ведомость
7. На основании какого документа оформляются платежные поручения?
 - а) Положение о безналичных расчетах в РФ, утвержденное Банком России
 - б) Положение о безналичных расчетах, утвержденное банком, в котором организация открыла расчетный счет

- в) Положение о безналичных расчетах, утвержденное организацией
- г) платежное поручение оформляется в свободной форме
- 8. Как называется бухгалтерский документ, составляемый в момент совершения хозяйственных операций и являющийся первым свидетельством их совершения?
 - а) первичный документ
 - б) сводный документ
 - в) денежный документ
 - г) внутренний документ
- 9. Каковы характеристики банковского документа?
 - а) содержит всю необходимую информацию для осуществления банковских операций
 - б) подтверждает законность банковских операций
 - в) является основанием для отражения банковских операций в бухгалтерском учете
 - г) расчетно-платежные и платежные ведомости на выдачу заработной платы
- 10. Какие группы бухгалтерских документов выделяют по порядку составления?
 - а) первичные и сводные
 - б) разовые и накопительные
 - в) материальные, денежные и расчетные
 - г) внутренние и внешние

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

- 1. Продолжите определение: документооборот – это ...
 - а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 2. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации?
 - а) инициативные документы
 - б) поступающие в организацию документы
 - в) отправляемые из организации документы
 - г) документы, передаваемые на архивное хранение
 - д) внутренние документы
- 3. В каком случае конверт, в котором поступил документ, не уничтожается?
 - а) если на конверте стоит отметка «Конфиденциально»
 - б) если на конверте стоит отметка «Лично»
 - в) если только по конверту можно определить адрес отправителя
- 4. Если документ поступил в поврежденном конверте, какой документ составляет служба ДОУ?
 - а) протокол
 - б) объяснительная записка
 - в) акт
- 5. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации?
 - а) только подлинники документов, созданных организацией
 - б) поступившие, отправленные и внутренние документы
 - в) поступившие и отправленные документы
- 6. Какие из перечисленных документов относятся к регистрируемым?
 - а) Письмо-запрос
 - б) Жалоба гражданина
 - в) Сопроводительное письмо

- г) Рекламное письмо
- 7. Какая форма регистрации документов удобнее для поиска документов?
 - а) Журнальная
 - б) Карточная
- 8. Имеет ли право организация сама устанавливать форму регистрационных журналов документов и состав отражаемых в них реквизитов?
 - а) да
 - б) нет
 - в) только по согласованию с государственным архивом
 - г) только с разрешения вышестоящей организации или министерства
- 9. Что входит в состав регистрационного индекса?
 - а) дата и порядковый номер документа
 - б) сокращенное название организации и порядковый номер
 - в) порядковый номер и индекс дела по номенклатуре дел
- 10. На каком этапе регистрируются исходящие документы?
 - а) при подготовке проекта документа
 - б) после подписания или утверждения документа руководителем
 - в) после согласования документа
 - г) при отправке из организации

Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов

- 1. Что включает процедура формирования дел?
 - а) сбор нужных документов по одному вопросу
 - б) группирование исполненных документов в папки в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
 - в) типографский переплет папки с документами
- 2. Что такое «дело»?
 - а) сфера деятельности работника
 - б) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
 - в) картонная папка для документов
- 3. Когда начинается формирование дела?
 - а) с 1 января текущего года
 - б) в конце календарного года
 - в) с момента появления в нем первого документа
- 4. Какие документы могут помещаться в одно дело?
 - а) все документы за один месяц
 - б) все внутренние документы
 - в) документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела
- 5. Могут ли в одно дело помещаться документы с постоянным и временным сроками хранения?
 - а) да
 - б) нет
 - в) в зависимости от их содержания
- 6. В течение какого периода ведется одно дело?
 - а) пока не достигнет 250 листов
 - б) в течение 3-х лет
 - в) календарный год
- 7. Какой документ заполняется при выдаче дела сотруднику для работы?
 - а) лист-заверитель
 - б) лист-заместитель
 - в) карта-заместитель

8. В чем особенности заполнения бланков первичных документов бухгалтерского учета?
- а) заполняются только на компьютере
 - б) имеют унифицированную форму
 - в) заполняются только рукописным способом
9. Можно ли исправлять записи о трудовой деятельности в трудовой книжке путем зачеркивания неправильных?
- а) да
 - б) нет
10. Регистрируются ли бухгалтерские документы в общем делопроизводстве (в канцелярии)?
- а) да
 - б) нет

Решение практических заданий (задач)

Тема 1.1. Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов

Задание 1. Подготовка бланка вида документа.

Задание 2. Подготовка бланка структурного подразделения.

Задание 3. Подготовка бланка должностного лица.

Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации

Задание 1. Подготовка структуры и штатной численности организации.

Задание 2. Подготовка штатного расписания.

Задание 3. Подготовка должностной инструкции.

Задание 4. Заполнение форм договоров разных видов.

Задание 5. Подготовка приказа.

Задание 6. Подготовка распоряжения.

Задание 7. Подготовка указания.

Задание 8. Подготовка решения.

Задание 9. Подготовка постановления.

Тема 1.3 Информационно-справочные документы

Задание 1. Подготовка акта.

Задание 2. Подготовка протокола.

Задание 3. Подготовка докладной записки.

Задание 4. Подготовка объяснительной записки.

Задание 5. Подготовка справки.

Задание 6. Подготовка письма.

Тема 1.4 Денежные и финансово-расчетные документы

Задание 1. Составление приходного ордера по форме № М-4

Задание 2. Составление акта о приемке материалов по форме № М-7

Задание 3. Оформление акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма №М-35).

Задание 4. Оформление лимитно-заборной карты (форма №М-8)

Задание 5. Оформление требования-накладной (форма №М-11) по товару, отпускаемому со склада организации в цех

Задание 6. Заполнение накладной на отпуск материалов на сторону (по форме № М-15)

Задание 7. Заполнение карточки учета материалов (по форме №М-17)

Задание 8. Составление акта о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-1)

Задание 9. Заполнение журнала учета поступающих грузов (форма №МХ-4)

Задание 10. Оформление акта о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение (форма №МХ-3)

Задание 11. Заполнение журнала о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма №МХ-2)

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Задание 1. Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.

Тема 2.2 Организация оперативного и архивного хранения документов

Задание 1. Заполните акт о выделении дел к уничтожению

Задание 2. Оформить образец архивной справки

Тематика рефератов и презентаций

Тема 1.1 Понятие и происхождение документа. Правила оформления реквизитов и бланков документов

1. Основные направления документной деятельности.
2. Виды документной деятельности.
3. Управление документацией в РФ.
4. Управление документацией за рубежом.

Вопросы для зачета:

1. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
3. Современное состояние документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
5. Состав управленческих документов.
6. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Требования к оформлению документов.
9. Бланки документов.
10. Организационные документы: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка.
11. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола
12. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.
13. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
14. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

15. Доверенность: понятие, оформление
16. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации.
17. Передача документов внутри организации.
18. Учет количества документов.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация и техника контроля исполнения
21. Номенклатура дел: понятие, виды, специфика оформления.
22. Хранение документов в структурных подразделениях.
23. Подготовка дел к сдаче в архив