

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

Кафедра «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



_____/О.Д. Филиппова/

« 17 » июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»**

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»
(набор 2026 года)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Электросталь, 2026 г.

Разработчик:

Доцент, кандидат экономических наук



/Н.В. Зиновьева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

Доцент, кандидат экономических наук



/Т.И. Покровская/

Содержание

1	Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3	Структура и содержание дисциплины	5
3.1	Виды учебной работы и трудоемкость	5
3.2	Тематический план изучения дисциплины	5
3.3	Содержание дисциплины	6
3.4	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	7
3.5	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	7
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	7
4.1	Нормативные документы и ГОСТы	7
4.2	Основная литература	8
4.3	Дополнительная литература	8
4.4	Электронные образовательные ресурсы	8
4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	8
4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	9
5	Материально-техническое обеспечение	9
6	Методические рекомендации	9
6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	9
6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7	Фонд оценочных средств	11
7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	11
7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	11
7.3	Оценочные средства	12

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, овладение умениями ведения документооборота в организации.

Задачи обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях;
- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях;
- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов;
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов;
- научить составлять унифицированные формы управленческой документации;
- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Знать: основные положения, принципы, и системы в области документационного обеспечения управления в организации; нормативно правовые основы делопроизводства, оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Уметь: выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач.

Владеть: основами системы делопроизводства; технологией, применяемой при организации работы с документами на предприятиях.

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3. Способен разрабатывать варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций, и оценивать их с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации	ИПК-3.1. Разрабатывает варианты организационно-экономических решений при планировании хозяйственной деятельности предприятий и организаций ИПК-3.2. Оценивает варианты организационно-экономических решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических и правовых последствий их реализации

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)». Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров
- Основы права
- Экономика предприятия
- Информационные технологии в профессиональной деятельности

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для дисциплин (практик):

- Производственная практика (преддипломная)
- Выпускная квалификационная работа.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость (по формам обучения)

3.1.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	
1	Аудиторные занятия	20	20	
	в том числе:			
1.1	Лекции	12	12	
1.2	Семинарские/практические занятия	8	8	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	Самостоятельная работа	52	52	
	в том числе:			
2.1	подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	27	27	
2.2	подготовка к тестированию	25	25	
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	зачет	зачет	
	Итого	72	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины (по формам обучения)

3.2.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Всего	Трудоемкость, час					Самос тоятел ьная работа
			Аудиторная работа					
			Лекц ии	Семинар ские/ практич еские занятия	Лабора торные заняти я	Практи ческая подгот овка		
1.	Основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база		1	1	-	-	6	
2.	Организация документооборота и технология делопроизводства		1	1	-	-	6	

3.	Подготовка служебных документов		2	1	-	-	7
4.	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту		2	1	-	-	7
5.	Деловая переписка		2	1	-	-	7
6.	Работа с конфиденциальными документами		1	1	-	-	6
7.	Архивное хранение документов		1	1	-	-	6
8.	Компьютерные технологии в ДОУ		2	1	-	-	7
	Итого	72	12	8	-	-	52

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. История развития системы государственного делопроизводства в России. Понятие «документ». Виды документов. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией.

Правовая база ДОУ. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации.

Современные тенденции в ДОУ: цифровизация и электронный документооборот.

Тема 2. Организация документооборота и технология делопроизводства

Служба ДОУ: сущность, задачи и функции. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.

Тема 3. Подготовка служебных документов

Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Язык и стиль официальных документов. Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.

Тема 4. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту

Документация по трудовым отношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

Документы по снабжению и сбыту. Договоры. Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

Тема 5. Деловая переписка

Назначение и классификация деловых писем. Электронное письмо. Переписка в деловых коммуникациях. Конфликтные ситуации. Письменная корреспонденция. Международная переписка.

Тема 6. Работа с конфиденциальными документами

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 7. Архивное хранение документов

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учет архивных документов. Доступ к архивным документам и их использование.

Тема 8. Компьютерные технологии в ДОУ

Компьютеризация ДОУ. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами.

Оформление текста. Основные методы форматирования текста. Оформление символов текста, абзацев, заголовков. Расположение текста. Рубрики, выделения в тексте. Примечания, сноски. Основные требования к форме и построению таблиц.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1 Семинарские/практические занятия

1. Основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база
2. Организация документооборота и технология делопроизводства
3. Подготовка служебных документов
4. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту
5. Деловая переписка
6. Работа с конфиденциальными документами
7. Архивное хранение документов
8. Компьютерные технологии в ДОУ

3.4.2 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены учебным планом

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст)
2. ГОСТ Р 7.0.7-2021. Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»

3. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Национальный стандарт РФ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

4. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»

4.2 Основная литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>

4.3 Дополнительная литература

1. . Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург: СанктПетербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранениеслужебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583397>

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ (www.urait.ru)
4. ЭБС «IPR SMART» (<https://www.iprbookshop.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
3. Microsoft Project 2013 Stadart 32- bit/x64 Russian.
4. Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт / Москва, 1997–2026.
URL: <http://www.consultant.ru/>

5 Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория лекционного типа № 1508, учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1503, учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

На первом занятии по учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по

подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины рассматривается в п.3.3 рабочей программы. Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы. Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины, приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование. Формой промежуточного контроля по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины. Посещение лекционных занятий является обязательным. Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом. Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение вопросов по темам, защита презентаций.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным. Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания

условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы. Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине и критерии оценки ответа обучающегося приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

1. текущий контроль: тестирование;
2. промежуточный контроль: зачет.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачете

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся допускает значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на вопросы с ошибками или не ответил на вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста. Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно».

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Примерные тестовые задания

(формирование компетенций ПК-3)

1. Что такое документ?

1. это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
2. это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
3. это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Документационное обеспечение управления – это:

1. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
2. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
3. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3. Унифицированная система документации – это

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг
3. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

4. Сопоставьте виды документов с их описаниями

1. официальный документ
2. архивный документ
3. подлинный документ

4. подлинник документа

- а) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
- б) документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащееся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- в) первый и единственный экземпляр документа
- г) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке

5. Расставьте этапы технологической цепочки движения и обработки документов в правильном порядке

направление на исполнение
отправка
прием и первичная обработка
регистрация
оформление и удостоверение
предварительное рассмотрение и распределение
исполнение

6. Задачи службы ДОУ

(выберите один или несколько вариантов)

- 1. увеличение документооборота, количества форм документов и документов
- 2. совершенствование форм и методов работы с документами
- 3. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения прогрессивных технологий ДОУ
- 4. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив

7. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- 1. распорядительные документы
- 2. организационные документы
- 3. информационно-справочные документы

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- 1. реквизитом; 2. формуляром; 3. образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- 1. визой; 2. грифом; 3. резолюцией.

10. Резолюция оформляется:

- 1. только на самом документе;
- 2. на самом документе или на отдельном листе;
- 3. только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- 1. от третьего лица единственного числа;
- 2. от третьего лица множественного числа;
- 3. от первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

1. А5 и А3; 2. только А4; 3. А4 и А5.

13. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

1. приказ; 2. письмо; 3. отчет.

14. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

1. служебное письмо;
2. учредительный договор;
3. штатное расписание.

15. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

1. в констатирующей части;
2. в основной части;
3. в распорядительной части.

16. Виза на документе располагается:

1. от левого поля после реквизита «подпись»;
2. до реквизита «подпись»;
3. в левом верхнем углу документа;
4. в правом верхнем углу документа.

17. Должностные инструкции содержат следующие разделы:

(выберите один или несколько вариантов)

1. должностные обязанности
2. ответственность
3. условия договора
4. общие положения
5. основные задачи
6. права

18. Основные виды распорядительных документов, которые выпускают органы управления, в соответствии с действующим законодательством и компетенцией – это

(выберите один или несколько вариантов)

1. протоколы
2. распоряжения
3. решения
4. приказы
5. инструкции

19. Расставьте элементы резюме в правильном порядке:

персональные сведения

сведения о трудовой деятельности

сведения об образовании

сведения о профессиональных интересах

дополнительные сведения

20. Сопоставьте виды документов по финансово-расчетным операциям с их описанием:

1. счет-фактура
2. расчетный чек
3. денежный чек

4.лицевой счет

- а) товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю
- б) распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке
- в) бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств определенной организации или лицу
- г) распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя

21. Деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов:

- 1. заказ
- 2. извещение
- 3. запрос
- 4. заявка

22. В Microsoft Office специальный автоматизированный документ, способный руководить процессом пошагового создания делового документа называется:

- 1. пример
- 2. мастер
- 3. форма
- 4. шаблон

7.3.2 Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

(формирование компетенций ПК-3)

- 5. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
- 6. История становления и развития документационного обеспечения управления
- 7. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
- 8. Информация и документ.
- 9. Виды документов.
- 10. Электронный документ и документооборот.
- 11. Основные системы документации в РФ
- 12. Управление документацией
- 13. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
- 14. Унифицированные системы документации.
- 15. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления
- 16. Служба ДОУ: сущность, задачи, функции, структура
- 17. Регистрация и контроль исполнения документов
- 18. Требования к систематизации документов и формированию дел
- 19. Требования к оформлению документов.
- 20. Требования к бланкам документов.
- 21. Системы документации.
- 22. Организационно-распорядительные документы.
- 23. Распорядительные документы.
- 24. Информационно-справочные документы.

25. Язык и стиль официальных документов.
26. Первичные документы трудоустройства
27. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
28. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием,
29. перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
30. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
31. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
32. Классификация учетных документов.
33. Оформление открытия счетов предприятий.
34. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
35. Документы по снабжению и сбыту.
36. Назначение и классификация деловых писем
37. Международная переписка
38. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
39. Подготовка документов к сдаче в архив. Архивное хранение документов.
40. Компьютерные технологии в ДОУ