

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев М.Г.  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 2023.06.29  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)**

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«29» июня 2023 г., протокол №11



Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.

### Рабочая программа дисциплины

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело

Рабочая программа дисциплины разработана старшим преподавателем кафедры управления Кораблиной Л.Е.

Рецензент: кандидат экономических наук доцент Бондаренко О.В.

# 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП СПО компетенциями

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО (наименование компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знать, уметь)
ОК - 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<p><b>Знать:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>Уметь:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>

		<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>Владеть:</b> иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	--	--

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело

**Цель:** формирование теоретических знаний и практических навыков по оформлению бухгалтерской документации.

### **Задачи:**

- изучить основы теоретические документационного обеспечения управления;
- изучить процесс организации работ по документационному обеспечению управления;
- сформировать умение и навыки составления первичных бухгалтерских документов, необходимых для осуществления управленческой деятельности на предприятии

## 3. Объем учебной дисциплины в академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

### 3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	4 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины, академических часов</b>	<b>36</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>22</b>

в т.ч. занятия лекционного типа	10
занятия семинарского типа	12
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>14</b>
в т.ч. курсовая работа	-
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачёт

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**  
**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления	16	11	6	Тесты практическое задание	ОК - 9
1.1. Документ и система документов	6	4	2		
1.2. Понятие и сущность документооборота	4	4	2		
1.3. Электронный документооборот	4	3	2		
Раздел 2. Виды документов и особенности их оформления	16	11	5	Тесты практическое задание	ОК - 9
2.1. Организационно-распорядительные документы	8	6	2		
2.2. Документация по осуществлению основной деятельности предприятия	8	5	3		
<b>Итого за семестр</b>	32	22	11		
<b>Итого за курс</b>	32	22	11		
<b>Промежуточная аттестация</b>	4		4	тесты	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	36	22	14		

**4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

**Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления**

**Цели** – приобретение теоретических и практических навыков по осуществлению документооборота на предприятии

**Задачи** – изучение основных понятий документационного обеспечения, видов

документов, процесса осуществления документооборота, особенностей электронного документооборота; изучение понятия документа, реквизитов документа

### **Перечень учебных элементов раздела:**

**1.1.** Документ и система документов Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.

**1.2** Понятие и сущность документооборота 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.

**1.3.** Электронный документооборот. Понятие, сущность, процесс осуществления электронного документооборота

## **Раздел 2. Виды документов и особенности их оформления**

**Цели** – приобретение теоретических и практических навыков по составлению и оформлению документов

**Задачи** – формирование умений и приобретение навыков работы с организационно-распорядительной документацией, кадровой документацией, договорной и правовой документацией

**2.1.** 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

**2.2.** Документация по осуществлению основной деятельности предприятия. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Документация по осуществлению коммерческой деятельности предприятия

## **5. Оценочные материалы по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## **6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
1.	Кораблина Л.Е. Предпринимательская деятельность Рабочая программа дисциплины Режим доступа: <a href="http://portfolio.rgazu.ru/course/view.php?id=3146">http://portfolio.rgazu.ru/course/view.php?id=3146</a>

### **6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины \***

Печатные учебные издания в библиотечном фонде \*

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке
1	Баринов, В.А. Бизнес-планирование : учеб.пособие для ссузов / В.А.Баринов. - 3-е изд. - М. : Форум, 2014. - 251с. - ISBN 9785911342975 : 213.07.	6
2	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб.для СПО / И.Н.Кузнецов. - М. : Юрайт, 2017. - 477с. - ISBN 9785534005974 : 1099.00.	6

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530252">https://urait.ru/bcode/530252</a> (дата обращения: 04.04.2023).
2	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511963">https://urait.ru/bcode/511963</a> (дата обращения: 04.04.2023).

\*\* указываются ЭБС, с которыми заключены библиотекой университета договора

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов \*

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
2	Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»	<a href="http://www.firo.ru/">http://www.firo.ru/</a>
3	Официальный сайт Министерство финансов РФ	<a href="https://www.minfin.ru/ru/">https://www.minfin.ru/ru/</a>
4	Электронный журнал «Главбух»	<a href="http://www.glavbukh.ru">www.glavbukh.ru</a>
5	Компьютерная справочная правовая система	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6	Информационно-правовой портал	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
7	справочно-правовая система	<a href="https://normativ.kontur.ru/">https://normativ.kontur.ru/</a> –
8	Портал «Всеобуч»- справочно-	<a href="http://www.edu-all.ru/">http://www.edu-all.ru/</a>

информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам
---

#### **6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение**

##### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

##### **Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

##### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014)
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы



для ЭВМ от 01.07.2021).

### 6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб 129 Площадь помещения 118,1 кв. м. № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв. м. № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и  
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
Документационное обеспечение в профессиональной деятельности**

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.

## 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенция	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p style="text-align: center;">ОК – 9</p> <p style="text-align: center;">Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p><b>Знает:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Тесты практическое задание</p>
		<p><b>Умеет:</b> 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</p>	<p>Тесты практическое задание</p>

		<p>электронной подписью;          проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;          проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;          проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;          разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;          передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
		<p><b>Владеет:</b> иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Тесты          практическое задание</p>
	<p>Продвинутый          (хорошо)</p>	<p><b>Знает твердо:</b> 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</p>	<p>Тесты          практическое задание</p>

		<p>учетного документа;  порядок проведения  проверки первичных  бухгалтерских документов,  формальной проверки  документов, проверки по  существу, арифметической  проверки; принципы и  признаки группировки  первичных бухгалтерских  документов; порядок  проведения таксировки и  контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления  регистров бухгалтерского  учета; правила и сроки  хранения первичной  бухгалтерской документации</p>	
		<p><b>Умеет уверенно:</b> принимать  произвольные первичные  бухгалтерские документы,  рассматриваемые как  письменное доказательство  совершения хозяйственной  операции или получение  разрешения на ее  проведение;  принимать первичные  бухгалтерские документы на  бумажном носителе и (или) в  виде электронного  документа, подписанного  электронной подписью;  проверять наличие в  произвольных первичных  бухгалтерских документах  обязательных реквизитов;  проводить формальную  проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку;  проводить группировку  первичных бухгалтерских  документов по ряду  признаков; проводить  таксировку и контировку  первичных бухгалтерских  документов; организовывать  документооборот;  разбираться в номенклатуре  дел; заносить данные по</p>	<p>Тесты  практическое  задание</p>

		<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
		<p><b>Владеет уверенно:</b> иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Тесты практическое задание</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> 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</p>	<p>Тесты практическое задание</p>

		учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	
		<p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	Тесты практическое задание

		<b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Тесты практическое задание
--	--	--	-------------------------------

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Выполнение тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

\* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен в виде итогового теста, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

(в соответствии пунктом 4 рабочей программы дисциплины)

### КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ по дисциплине

#### Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления

Студенту предлагаются варианты практических заданий и тестов по разделам учебного курса. Для успешного выполнения работы необходимо ознакомиться с литературой, список которой дан в разделе 6 рабочей программы «Перечень основной и дополнительной литературы».

#### Практическое задание 1



## **тема: «ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДОКУМЕНТА «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ»»**

**Цель работы:** научиться составлять и оформлять документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

### **Средства обучения:**

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### **Методические рекомендации:**

Практическая работа состоит из задания по составлению организационно-распорядительных документов (штатное расписание).

Форма штатного расписания N Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

### **Задание 1.1**

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед.работник - 1, оклад - 700 руб., муз.руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож -2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

### **Задание 1.2**

Составить штатное расписание на примере организации (подразделения) в котором работает студент

## **Практическое задание 2**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ»»**

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

#### **Средства обучения:**

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### **Задание 2.1**

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите

самостоятельно.

## Задание 2.2

Составить приказ по организации, в которой работает студент

### Тесты к Разделу 1

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
11. Листы нумеруются...
  - а) посередине нижнего поля листа
  - б) посередине верхнего поля листа

- в) в правом верхнем углу
12. Нумерация страниц оформляют так...
- а) 25  
б) -25-  
в) стр.25
13. Сколько существует положений табулятора
- а) 6  
б) 8  
в) 4
14. От нулевого положения табулятора оформляют...
- а) наименование вида документа  
б) адресат  
в) гриф утверждения
15. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным  
б) двойным  
в) тройным
16. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации  
б) место издания  
в) ссылка на номер и дату входящего документа
17. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка  
б) бланка письма  
в) бланк конкретного вида документа
18. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может  
б) не может  
в) по желанию
19. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма  
б) на всех бланках  
в) только на бланке конкретного вида документа
20. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке  
б) только на национальном языке  
в) на двух языках: русском и национальном
21. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010  
б) 23.XII.2009  
в) 23.12.10
22. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии  
б) после фамилии  
в) по усмотрению секретаря
23. Место издания документа оформляется так
- а) г. Лениногорск  
б) Лениногорск  
в) гор. Лениногорск
24. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
  - б) двух адресатов
  - в) трех адресатов
25. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
- а) на формате А4
  - б) на формате А5
  - в) на любом формате
26. Текст документа на формате А4 оформляют.
- а) через один интервал
  - б) через полтора интервала
  - в) через два интервала
27. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
  - б) секретарь
  - в) исполнитель
28. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
  - б) после фамилии
  - в) не имеет значения
29. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
  - б) на отправляемых документах
  - в) на всех документах
30. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
  - б) резолюцией
  - в) грифом согласования

## Раздел 2. Виды документов и особенности их оформления

### Практическое задание 3

#### Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА «АКТ»»

**Цель работы:** составить и оформить документы в соответствии "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

В результате занятия обучающийся должен закрепить следующие знания:

- об основных понятиях: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

-о классификации документов;

-о требованиях к составлению и оформлению документов;

и умения:

-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами.

-использовать унифицированные формы документов.

**Средства обучения:**

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### **Задание 3.1**

Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г.г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 - 1999 г.г.; опись дел за 1991—1996 г.г., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

### **Задание 3.2**

Составить акт по одному из видов деятельности организации, в которой работает студент

## **Практическое задание 4**

### **Тема: «ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ДОКУМЕНТА «ПИСЬМО»»**

**Цель работы:** научиться составлять и оформлять документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

#### **Средства обучения**

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### **Задание 4.1**

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Ярославль, которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2020 года. Ярославская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий России. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и

заклучить выгодные сделки.

#### Задание 4.2

Оформите инициативное письмо

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энк 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

#### Тесты к разделу 2

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
- 11. Служебный акт составляет и подписывает
  - а) руководитель
  - б) исполнитель
  - в) комиссия
- 12. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
  - а) Приказ
  - б) Решение
  - в) Постановление
- 13. Датой акта является
  - а) Дата утверждения
  - б) Дата актируемого события
  - в) Дата подписания
- 14. В состав реквизитов акта входит реквизит
  - а) Гриф согласования
  - б) Гриф утверждения
  - в) Отметка об исполнителе
- 15. В состав реквизитов акта не входит
  - а) Гриф утверждения
  - б) Гриф согласования
  - в) Заголовок к тексту документа
- 16. Сколько частей содержит текст акта
  - а) одну
  - б) две
  - в) три
- 17. Заголовок к тексту акта формулируется
  - а) в именительном падеже
  - б) в родительном падеже
  - в) в предложном падеже
- 18. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
  - а) Да
  - б) Нет
  - в) По желанию секретаря
- 19. В скольких экземплярах оформляется акт
  - а) В трех
  - б) В четырех
  - в) В скольких необходимо
- 20. Какая часть текста акта может отсутствовать
  - а) Вводная часть
  - б) Констатирующая
  - в) Заключительная

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**



Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

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) бланка 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
21. Служебный акт составляет и подписывает
- а) руководитель
  - б) исполнитель
  - в) комиссия
22. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ
  - б) Решение
  - в) Постановление
23. Датой акта является
- а) Дата утверждения
  - б) Дата актируемого события
  - в) Дата подписания
24. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования
  - б) Гриф утверждения
  - в) Отметка об исполнителе
25. В состав реквизитов акта не входит
- а) Гриф утверждения
  - б) Гриф согласования

- в) Заголовок к тексту документа
26. Сколько частей содержит текст акта
- а) одну
- б) две
- в) три
27. Заголовок к тексту акта формулируется
- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в предложном падеже
28. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
- а) Да
- б) Нет
- в) По желанию секретаря
29. В скольких экземплярах оформляется акт
- а) В трех
- б) В четырех
- в) В скольких необходимо
30. Какая часть текста акта может отсутствовать
- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная
31. В состав организационно-правовых документов не входит...
- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ
32. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления
33. Должностная инструкция сотрудника...
- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя
34. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция
35. Типовые документы носят ... характер
- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный
36. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном
37. Какой документ не является разновидностью копии?
- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат
38. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника,

называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

39. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

40. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования