



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|--|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|--------|--|---|
| | траектории профессионального развития и самообразования | |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | 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 | 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 |

| | |
|---|---|
| <p>признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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>бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |
|---|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов очная форма | Объем часов заочная форма |
|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 36 | 36 |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 26 | 4 |
| практические занятия | 10 | 4 |
| Самостоятельная работа | - | 28 |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированн ый зачет | Дифференциров анный зачет |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | |
|--|--|---------------|-----------------|
| | | (очная форма) | (заочная форма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | 4 | 1 |
| | 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | | |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | | |
| | 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | | |
| | Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения | 2 | 2 |
| Тема 3. Кадровая документация | Содержание учебного материала | 6 | 1 |
| | 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | | |
| | 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | | |
| | Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. | | |
| | Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | | |
| | Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | | |
| Самостоятельная работа | | 16 | |
| | Оформление приказов, справок | | |
| Тема 4. | Содержание учебного материала | 4 | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------|
| Договорно-правовая документация | 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | | |
| | Практическое занятие Оформление договора купли-продажи | 2 | |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | | |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | | |
| | Самостоятельная работа Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. | | 12 |
| Промежуточная аттестация | | Дифференцированный зачет | |
| Всего: | | 36 | 36 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.
- наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:
 - Acrobat Reader DC (Свободное ПО);
 - Chrome (Бесплатное ПО);
 - Flash Player (Свободное ПО);
 - Java (Бесплатное ПО);
 - K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);
 - media player (Бесплатное ПО);
 - WinRar (Сетевая лицензия);
 - Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)
 - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. <http://akot.rosmintrud.ru/> Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда
2. <http://www.edu.ru/> Библиотека федерального портала «РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
3. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2021
2. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2020, 2021
3. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно-методический журнал/гл. ред. А.А. Скамницкий/ООО "АЛМАКС", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
4. Вузский Вестник: российская информационно-аналитическая газета ректоров, проректоров, преподавателей, аспирантов, студентов, абитуриентов / гл.ред. Андрей Шолохов; учред..ООО "ЮниВестМедиа".- М.:ООО "ЮниВестМедиа", 2020, 2021
5. Управление персоналом: журнал/гл. ред. А. Гончаров/ООО "Журнал "Управление персоналом" - ЗАО " Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва/2020. - № 1-48, 2021. - № 1-22
6. Справочник кадровика: журнал/гл. ред. А.В. Батура/ООО КФЦ "Акцион" - ООО "МЦФЭР", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8

1. 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p> | <p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p> рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и</p> | <p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>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; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>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> | | |
|---|--|--|

Фонды оценочных средств.

Типовые задания для оценки освоения дисциплины

1) Задания в тестовой форме по модулю :

Вариант №1

1. Листы нумеруются...

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

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

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

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

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

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

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

7. Должностной бланк является разновидностью

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

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

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

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

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

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

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

Вариант №2

1. Дата документа оформляется:
 - а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
2. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
3. Место издания документа оформляется так
 - а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
4. Служебное письмо может содержать не более
 - а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
5. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...
 - а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
6. Текст документа на формате А4 оформляют..
 - а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
7. Резолюцию оформляет...
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
8. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
 - а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
9. Отметка о поступлении оформляется...
 - а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
10. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
 - а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Вариант №3

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

Вариант №4

1. Служебный акт составляет и подписывает
- а) руководитель
 - б) исполнитель
 - в) комиссия
2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт
- а) Приказ
 - б) Решение
 - в) Постановление
3. Датой акта является
- а) Дата утверждения
 - б) Дата актируемого события
 - в) Дата подписания
4. В состав реквизитов акта входит реквизит
- а) Гриф согласования

- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе
- 5. В состав реквизитов акта не входит
 - а) Гриф утверждения
 - б) Гриф согласования
 - в) Заголовок к тексту документа
- 6. Сколько частей содержит текст акта
 - а) одну
 - б) две
 - в) три
- 7. Заголовок к тексту акта формулируется
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в предложном падеже
- 8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»
 - а) Да
 - б) Нет
 - в) По желанию секретаря
- 9. В скольких экземплярах оформляется акт
 - а) В трех
 - б) В четырех
 - в) В скольких необходимо
- 10. Какая часть текста акта может отсутствовать
 - а) Вводная часть
 - б) Констатирующая
 - в) Заключительная

Вариант №5

- 1. Датой протокола является
 - а) дата заседания
 - б) дата оформления
 - в) дата подписания
- 2. Из скольких частей состоит текст протокола
 - а) одной
 - б) двух
 - в) трех
- 3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются
 - а) в именительном падеже
 - б) в предложном падеже
 - в) в винительном падеже
- 4. Протокол подписывает
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) председатель и секретарь коллегиального органа
- 5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать
 - а) СЛУШАЛИ
 - б) ВЫСТУПИЛИ
 - в) ПОСТАНОВИЛИ
- 6. Протокол оформляют
 - а) в одном экземпляре

- б) в двух экземплярах
 - в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является
- а) дата оформления протокола
 - б) дата, указанная в отметке о заверении копии
 - в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
- а) руководитель
 - б) заведующий канцелярией
 - в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека
- а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
 - б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
 - в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
- а) всегда
 - б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов
 - в) по указанию руководителя

2) Практические работы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 7. Оформите реквизит «адресат»:

а) флажковым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

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

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

Задание 8. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) централизованным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 9. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа централизованным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 10. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

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

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

Задание 11. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

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

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

Задание 12. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) централизованным способом:

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

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

Задание 13. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 14. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 15. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 16. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 17. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 18. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 19. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 20. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

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

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 21. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Самостоятельные работы:

1. Подготовка эссе по теме: «Возникновение делопроизводства в России»

2. Работа с терминологией по теме: «Основные понятия документационного обеспечения управления»
3. Работа с терминологией по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»
4. Подготовка эссе по теме: «Документооборот и его этапы»
5. Подготовка терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы», «Справочно-информационные документы»
6. Подготовка к зачётной контрольной работе

Внимательно прочитайте задание и выполните поставленную задачу.

Вариант №1

| Задание №1 | |
|---|---|
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | |
| 1) | В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов |
| 2) | В организационно-правовые документы можно вносить изменения |
| 3) | В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству |
| 4) | Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003 |
| 5) | Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению |
| Задание №2 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| В состав организационно-правовых документов не входит... | |
| 1) | приказ |
| 2) | устав организации |
| 3) | штатное расписание |
| Задание №3 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации? | |
| 1) | распоряжения |
| 2) | указы |
| 3) | постановления |
| Задание №4 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Должностная инструкция сотрудника... | |
| 1) | утверждается по усмотрению руководителя |
| 2) | подлежит утверждению |
| 3) | не утверждается |
| Задание №5 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника? | |
| 1) | Устав предприятия |
| 2) | Штатное расписание |

| | |
|---|---|
| 3) | Должностная инструкция |
| Задание №6 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Типовые документы носят ... характер | |
| 1) | ознакомительный |
| 2) | обязательный |
| 3) | рекомендательный |
| Задание №7 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Какой документ не является разновидностью копии? | |
| 1) | отпуск |
| 2) | дубликат |
| 3) | черновик |
| Задание №8 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется... | |
| 1) | отпуск |
| 2) | копия |
| 3) | дубликат |
| Задание №9 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется... | |
| 1) | дубликат |
| 2) | отпуск |
| 3) | подлинник |
| Задание №10 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся... | |
| 1) | приказом руководителя |
| 2) | докладной запиской |
| 3) | справкой согласования |
| Задание №11 | |
| <i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i> Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ... | |
| 1) | передачи на исполнение |
| 2) | завершения исполнения или отправки |
| 3) | подшивки в дело |
| Задание №12 | |
| <i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i> Понятие "Делопроизводство" - это... | |
| 1) | документирование и организация работы с документами |
| 2) | система хранения документов |

| | | | |
|--|--|----|-----------------------|
| 3) | составление документов | | |
| Задание №13 | | | |
| <i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i> <i>Понятие "Документирование" - это...</i> | | | |
| 1) | Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности | | |
| 2) | Деятельность по разработке и оформлению документов | | |
| 3) | Запись информации на различных носителях по установленным правилам | | |
| Задание №14 | | | |
| Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру | | | |
| 1) | Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса | 1) | Официальный документ |
| 2) | Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов | 2) | Инициативный документ |
| 3) | Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения | 3) | Директивный документ |
| Задание №15 | | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Что предполагает организационная функция документа? | | | |
| 1) | С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. | | |
| 2) | Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. | | |
| 3) | Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти. | | |
| Задание №16 | | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> По каким признакам можно классифицировать документ? | | | |
| 1) | Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма. | | |
| 2) | Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации. | | |
| 3) | Организационные, распорядительные, информационно-справочные. | | |
| Задание №17 | | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> На какие группы разделяются документы «по месту составления»? | | | |
| 1) | Простые и сложные. | | |
| 2) | Служебные и личные. | | |
| 3) | Внутренние и внешние. | | |
| Задание №18 | | | |

| | |
|--|---|
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»? | |
| 1) | Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д. |
| 2) | Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д. |
| 3) | Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д. |
| Задание №19 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Что дает унификация документов для фирмы? | |
| 1) | Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм. |
| 2) | Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки. |
| 3) | Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники. |
| Задание №20 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Что предполагает воспитательная функция документа? | |
| 1) | Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации. |
| 2) | Оба ответа верны. |
| 3) | Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре. |
| Задание №21 | |
| Определите какое утверждение истинно, а какое нет... | |
| 1) | Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа |
| 2) | Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка |
| 3) | В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии |
| 4) | В конце заголовка к тексту документа точка не ставится |
| 5) | Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах |
| Задание №22 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Листы нумеруются... | |
| 1) | посередине верхнего поля листа |
| 2) | посередине нижнего поля листа |
| 3) | в правом верхнем углу |

Вариант №2

| | |
|--|------|
| Задание №1 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Нумерация страниц оформляют так... | |
| 1) | -25- |

| | |
|---|--|
| 2) | 25 |
| 3) | стр.25 |
| Задание №2 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4? | |
| 1) | одинарным |
| 2) | тройным |
| 3) | двойным |
| Задание №3 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Какой реквизит не входит в состав бланка письма? | |
| 1) | ссылка на номер и дату входящего документа |
| 2) | место издания |
| 3) | справочные данные об организации |
| Задание №4 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются: | |
| 1) | только на русском языке |
| 2) | на двух языках: русском и национальном |
| 3) | только на национальном языке |
| Задание №5 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Дата документа оформляется: | |
| 1) | 23.12.10 |
| 2) | 23.XII.2009 |
| 3) | 23.12.2010 |
| Задание №6 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Место издания документа оформляется так | |
| 1) | г.Кострома |
| 2) | Кострома |
| 3) | гор. Кострома |
| Задание №7 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным... | |
| 1) | на формате А4 |
| 2) | на формате А5 |
| 3) | на любом формате |
| Задание №8 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Отметка о поступлении оформляется... | |

| | |
|---|--|
| 1) | на отправляемых документах |
| 2) | на поступающих документах |
| 3) | на всех документах |
| Задание №9 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении? | |
| 1) | Приложение: на 6 л. в 1 экз. |
| 2) | Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз. |
| Задание №10 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| План работы техникума на 2012 - 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»? | |
| 1) | УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012 |
| 2) | УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г. |
| 3) | УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г. |
| Задание №11 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя: | |
| 1) | Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова) |
| 2) | За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова) |
| 3) | И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись) |
| Задание №12 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»? | |
| 1) | Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись |
| 2) | Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись |
| 3) | Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова |

| | | |
|---|--|---------|
| | 16.03.2012 | подпись |
| Задание №13 | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | | |
| Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков: | | |
| 1) | белого и светлых тонов | |
| 2) | только белого | |
| 3) | зависит от вида бланка | |
| 4) | любого | |
| Задание №14 | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | | |
| В какие реквизиты составной частью не входит подпись: | | |
| 1) | адресат | |
| 2) | гриф утверждения | |
| 3) | резолуция | |
| 4) | подпись | |
| Задание №15 | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | | |
| В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа» | | |
| 1) | ОАО «Альфа-банк» | |
| 2) | Саратовский государственный художественный музей им. Радищева | |
| 3) | во всех | |
| 4) | Администрация Ленинского района города Костромы | |
| Задание №16 | | |
| Определите какое утверждение истинно, а какое нет... | | |
| Укажите истинность или ложность вариантов ответа: | | |
| 1) | Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать | |
| 2) | Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей | |
| 3) | Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания | |
| 4) | Решение издается на основе коллегиального руководства | |
| 5) | Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже | |
| Задание №17 | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | | |
| Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия | | |
| 1) | приказ | |
| 2) | постановление | |
| 3) | решение | |
| Задание №18 | | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | | |
| Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства | | |

| | |
|--|-----------------------|
| 1) | решение |
| 2) | распоряжение |
| 3) | приказ |
| Задание №19 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа | |
| 1) | из трех |
| 2) | из одной |
| 3) | из двух |
| Задание №20 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают | |
| 1) | в родительном падеже |
| 2) | в именительном падеже |
| 3) | в дательном падеже |
| Задание №21 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит | |
| 1) | гриф утверждения |
| 2) | заголовок к тексту |
| 3) | номер документа |
| Задание №22 | |
| <i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> | |
| Приказ по основной деятельности подписывает | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | |
| 1) | исполнитель |
| 2) | руководитель |
| 3) | секретарь |

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

| | |
|--|-----------------------------|
| <p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none">• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета. | <p>Председатель ПЦК</p> |
|--|-----------------------------|

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления

собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;

- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать

установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переекзаменации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой

работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

| Объем дисциплины | Макс.кол-во | (не зачтен) | 3 (зачтен) | 4 (зачтен) | 5 (зачтен) | «отлично» баллы | «хорошо» Оценка | «зачтено» Оценка | «отлично» Оценка |
|-------------------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 3 ЗЕТ (3 теста) | 300 | <15 0 | >=15 0 | >=19 8 | >=255 | + <=5 | >=225 | >=22 5<25 5 | >=255 |
| 3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР) | 400 | <20 0 | >=20 0 | >=26 4 | >=340 | + <=5 | >=300 | >=30 0<34 0 | >=340 |
| 4 ЗЕТ (4 теста) | 400 | <20 0 | >=20 0 | >=26 4 | >=340 | + <=5 | >=300 | >=30 0<34 0 | >=340 |
| 4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР) | 500 | <25 0 | >=25 0 | >=33 0 | >=425 | + <=5 | >=375 | >=37 5<42 5 | >=425 |
| 5 ЗЕТ (5 тестов) | 500 | <25 0 | >=25 0 | >=33 0 | >=425 | + <=5 | >=375 | >=37 5<42 5 | >=425 |
| 5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР) | 600 | <30 0 | >=30 0 | >=39 6 | >=510 | + <=5 | >=450 | >=45 0<51 0 | >=510 |

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

- пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех

попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

| Объем дисциплины | Макс. кол-во баллов | 2 (не зачтено) | 3 (зачтено) | 4 (зачтено) |
|-------------------------|---------------------|----------------|-------------|-------------|
| 3 ЗЕТ (3 теста) | 300 | <150 | >=150 | >=198 |
| 3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР) | 400 | <200 | >=200 | >=264 |
| 4 ЗЕТ (4 теста) | 400 | <200 | >=200 | >=264 |
| 4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР) | 500 | <250 | >=250 | >=330 |
| 5 ЗЕТ (5 тестов) | 500 | <250 | >=250 | >=330 |
| 5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР) | 600 | <300 | >=300 | >=396 |

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

| | | | |
|--------------|----------------|-------------|-------------|
| Максимальное | 2 (не зачтено) | 3 (зачтено) | 4 (зачтено) |
|--------------|----------------|-------------|-------------|

| | | | |
|-----------------------------------|-----|------|------|
| количество баллов за итоговое ТОЗ | | | |
| 100 | <50 | >=50 | >=66 |

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.