

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**В Г.НОВОРОССИЙСКЕ**  
**(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала  
**И.В. Чистяков**  
13 января 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

наименование дисциплины

**Специальность:** 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*

**Квалификация:** *операционный логист*

**Форма обучения:** *очная*

**Срок обучения:** *2 года 10 месяцев*

Новороссийск – 2023

Рабочая программа разработана на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, зарегистрированного Минюсте России 2 июня 2022 года № 68712;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Составитель:

к.ф.н., доцент  
ученая степень и звание



подпись

О.А. Бруско  
инициалы, фамилия

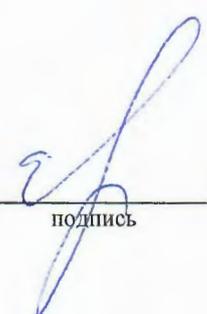
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры  
Технических дисциплин

Название кафедры

« 10 » января 2023 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой:

д.т.н., проф.  
ученая степень и звание



подпись

Г.Ю. Ермоленко  
инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 12 » января 2023г., протокол № 5

Председатель:

к.ф.н., доц.  
ученая степень и звание



подпись

И.В. Чистяков  
инициалы, фамилия

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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. 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК – 2

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК	Умения	Знания
ОК – 2	осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия– документационного обеспечения управления; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

## 2.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 0,8з.е., 32 ч.

Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт

Виды учебной работы	Всего Часов	3 семестр часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины, час	32	32
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
лекции	14	14
лабораторные		
практические	18	18
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	–	–
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	-	-
Курсовой проект	–	–
Курсовая работа	–	–
Расчетно-графическое задание	–	–
Индивидуальное домашнее задание	–	–
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	-	-
Промежуточная аттестация		<b>дифференцированный зачет</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Наименование тем, их содержание и объем

#### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
<b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b>					
<b>Тема 1.1. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2			
<b>Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2			
<b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>					
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				

<b>Организационно-распорядительные документы</b>	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	5		
<b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	4	5		
<b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	4	8		
<b>Всего:</b>		<b>14</b>	<b>18</b>	–	–

### 3.2 Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Кол-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	2	-
2	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем	2	-
3	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	-
4	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.	2	-
5	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	-
6	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	4	-
7	<b>Раздел. 2 Виды документов и порядок работы с ними</b>	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем	4	-
	<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>	

### 3.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

### 3.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

### 3.5. Содержание расчетно-графического задания

Не предусмотрено учебным планом

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль оценки результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>– унифицировать системы документации;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Устный опрос;</li><li>– доклад</li><li>– Дифференцированный зачет</li></ul>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Устный опрос;</li><li>– доклад</li><li>– Дифференцированный зачет</li></ul>

#### 4.1. Вид текущего контроля: устный опрос

##### 4.1.1 Критерии оценивания устного опроса:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

##### Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка **«отлично»** ставится, если:

- студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## 4.1 Типовые вопросы для устного опроса

1. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Дайте характеристику развития делопроизводства в период коллегиального делопроизводства.
3. Дайте характеристику развития делопроизводства в период приказного делопроизводства.
4. Документирование. Документоведение.
5. Дайте характеристику развития делопроизводства в период министерского делопроизводства.
6. Понятие «документ», соотношение понятий «информация» и «документ».
7. Цель разработки ЕГСД и ГСДОУ.
8. Классификация документов по признакам
9. Развитие делопроизводства на современном этапе.
10. Система документации.
11. Функции документа.
12. Унификация и стандартизация документов.
13. Состав нормативно-методической базы современного делопроизводства.
14. Реквизит документа.
15. Юридическая сила документа.
16. Бланк документа.
17. Дайте определение постоянного и переменного реквизитов документа.
18. Функция организационно-правовой документации.

19. Формуляр документа.
20. Состав организационно-правовой документации.
21. Переменная часть реквизита документа.
22. Назовите основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
23. Взаимоисключающие реквизиты.
24. Функция распорядительной документации.
25. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-правовых документов
26. Состав справочно-информационной документации.
27. Назначение справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
28. Состав распорядительной документации.
29. Понятие «документооборот». Какими документами регламентируется документооборот в организации
30. Дайте определения следующим понятиям: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.
31. Каким требованиям отвечает документооборот организации.
32. Процедура издания распорядительных документов.
33. Понятие «документопоток». Основные потоки документов.
34. В чем состоит особенность составления и оформления организационно-распорядительных документов.
35. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов.
36. Назовите назначение и основной принцип регистрации документов.
37. Особенности работы с входящими документами.
38. Состав справочно-аналитической документации.
39. Понятие «номенклатура дел».
40. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов.
41. Особенности работы с исходящими документами.
42. Этапы экспертизы ценности документов.
43. Основные требования, предъявляемые к формированию дел.
44. Основные задачи автоматизации ДОУ.
45. Подготовка дел к хранению.
46. Назовите цели создания системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
47. Как выражается объем документооборота.
48. Назовите системы и формы регистрации документов.
49. Функции и задачи системы срокового контроля.
50. Назовите этапы контроля за исполнением документов.

## **4.2. Вид текущего контроля: доклад**

### **Процедура проведения**

Защита докладов проходит на 6 и 12 неделях 2-го семестра.

### **Критерии оценивания доклада:**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в

представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если содержание доклад соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклад, но есть погрешности в техническом оформлении; доклад имеет четкую композицию и структуру; в тексте доклад отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка **«удовлетворительно»**, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклад, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет четкую композицию и структуру, но в тексте доклад есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка **«неудовлетворительно»**, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований, написания доклада; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет четкую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата

#### **4.2.1 Перечень контрольных заданий для промежуточной аттестации № 1**

##### **Доклад на тему**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.

6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.

### **4.1.3 Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации № 2**

1. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
2. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
3. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
5. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
6. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
7. Формирование информационно-поисковой системы.
8. Формирование и хранение дел. Отправка документов.
9. Номенклатура дел.
10. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
11. Составление и оформление Устава, положения организации.
12. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. 28. Виды распорядительных документов.
13. Составление и оформление постановлений, решений.
14. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.

#### **Требования к докладу:**

1. Титульный лист согласно образцу
2. Объем 10–15 листов формата А 4;
3. Шрифт ТNR, 14 размер, 1,5 межстрочный интервал, абзационный отступ – 1,25.
4. Список использованной литературы.

### **4.3. Вид текущего контроля: дифференцированный зачет**

#### **Процедура проведения**

Дифференцированный зачет проводится в виде устного опроса во 2 семестре учебного года.

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
5. Адресование документа.
6. Согласование документов.
7. Удостоверение документов.
8. Отметки на документах.
9. Требования к тесту документа.
10. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
13. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
14. Акты, их виды. Составление актов.
15. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
16. Деловая переписка.
17. Документирование процессов движения кадров.
18. Приказы по личному составу.
19. Личное заявление. Ведение личных карточек.
20. Трудовой договор.
21. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
22. Технология работы с документами. Организация документооборота.
23. Регистрация документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.

**Показатели и шкала оценивания:**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели</b>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li><li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li><li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же</li></ul>

	исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li> <li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</li> </ul>

### 4.3.1 Вопросы для проверки уровня освоения компетенции ОК – 2

#### Перечень оценочных материалов

(закрытого типа)

Номер вопроса	Вопрос
1.	1. Реквизит документа – это: а) состав содержания документа; б) приложение к документу; в) порядок подписания документа.
2.	2. Бланк документа – это: а) текст, набранный на компьютере; б) деловое письмо; в) стандартный образец оформления документа.
3.	3. Стил ь изложения документа – это: а) соблюдение правил оформления; б) способ изложения текста; в) размещение реквизитов.
4.	4. Штатное расписание: а) должностной и численный состав предприятия ; б) общая численность работников; в) наименование подразделений организации.
5.	5. Должностные инструкции: а) подчиненность сотрудников; б) трудовой договор; в) функции, права и обязанности сотрудников.

Номер вопроса	Вопрос
6.	<p>6. Акт – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) сведения об адресате;</li> <li>б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;</li> <li>в) отметка об исполнении документа.</li> </ul>
7.	<p>7. Устав организации – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;</li> <li>б) форма управления организацией;</li> <li>в) сведения о соучредителях (участниках) организации.</li> </ul>
8.	<p>8. Трудовой договор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление о приеме на работу;</li> <li>б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;</li> <li>в) анкета кандидата на вакантную должность.</li> </ul>
9.	<p>9. Протокол – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) элемент делового этикета;</li> <li>б) нормативный документ;</li> <li>в) документ регистрации совещания или переговоров.</li> </ul>
10.	<p>10. Доверенность – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) письменное уполномочие прав одного лица другому;</li> <li>б) удостоверение личности;</li> <li>в) деловое письмо.</li> </ul>
11.	<p>11. К распорядительным документам относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) приказ;</li> <li>б) докладная;</li> <li>в) объяснительная.</li> </ul>
12.	<p>12. К организационным документам относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) распоряжение;</li> <li>б) штатное расписание;</li> <li>в) резюме.</li> </ul>
13.	<p>13. Текст документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) сведения о разработчике;</li> <li>б) информация, зафиксированная на каком-либо носителе и представляющая часть информации документа;</li> <li>в) основной реквизит документа.</li> </ul>
14.	<p>14. Телефонограмма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фиксация факта создания или поступления документа;</li> <li>б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;</li> <li>в) журнал учета телефонных звонков.</li> </ul>
15.	<p>15. Проект документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) предварительно подготовленный вариант документа;</li> <li>б) правильно составленный бланк документа;</li> <li>в) подшивка важных документов для хранения.</li> </ul>

Номер вопроса	Вопрос
16.	16. Регистрация документа: а) согласование с руководителем; б) проверка правильности составления; в) присвоение документу номера.
17.	17. Классификация документов: а) формирование системы документов; б) совокупность различных документов; в) разделение всех документов по определенным признакам.
18.	18. Право подписи: а) полномочие должностного лица на подписание документов; б) право утверждать документы; в) право составления документа.
19.	19. Дело в документообороте управленческой деятельности: а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку; б) какое-либо действие должностного лица; в) инструкция по делопроизводству.
20.	20. Дубликат: а) первый и единственный экземпляр документа; б) копия, имеющая юридическую силу подлинника; в) формуляр документа.
21.	21. Адресат: а) составитель документа; б) отправитель документа; в) получатель документа.
22.	22. Виза документа: а) утверждение документа; б) подпись, означающая согласие с содержанием документа; в) согласование документа.
23.	23. Контрагент: а) одна из сторон контракта; б) конкурент предприятия; в) организация-получатель документа.
24.	24. Внешний документ: а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них; б) документ для внутрифирменного использования; в) документ, фиксирующий вопросы заседания.
25.	25. Квитанция: а) документ, содержащий сведения о предприятии; б) краткая характеристика содержания документа; в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ								
1.	А	6.	Б	11.	А	16.	В	21.	В
2.	В	7.	А	12.	Б	17.	В	22.	Б
3.	Б	8.	Б	13.	Б	18.	А	23.	А
4.	А	9.	В	14.	Б	19.	А	24.	А
5.	В	10.	А	15.	А	20.	Б	25.	В

Перечень оценочных материалов  
(открытого типа)

Номер задания	Содержание вопроса/задания
1.	Информация, доступ к которой ограничен – это...
2.	Конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей – это...
3.	Организация работы с документами – это..
4.	Собрание часто употребляемых слов и выражений – это...
5.	Подтверждение какого-либо факта содержится в ...
6.	В раздел «Общие положения документа» входят ...
7.	Гриф утверждения ставится в нижнем .... углу
8.	Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
9.	Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
10.	Экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника – это...
11.	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется...
12.	Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ...
13.	Деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами – это...
14.	Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется...
15.	В ... документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ
1.	Конфиденциальная информация
2.	Коммерческая тайна
3.	Делопроизводство
4.	Глоссарий
5.	Справке
6.	Формы и методы управления
7.	Правом
8.	Коммуникативная функция документа
9.	Юридическая сила
10.	Копия документа
11.	Визой
12.	Теряет свою юридическую силу
13.	Документационное обеспечение управления
14.	Телефонограмма
15.	Распорядительных

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Материально-техническое обеспечение

<i>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования</i>	<i>Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)</i>
<p>Кабинет Экономики организаций и документационного обеспечения управления для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камерой, графическим планшетом</p>	<p>353919, Краснодарский край г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом №75, аудитория № 214, 35,2 кв.м., этаж 1, помещение 214</p>
<p>Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Оснащена специализированной мебелью, сплит-системой, персональными компьютерами с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, телевизором, веб-камерами, графическим планшетом</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413</p>
<p>Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 410 35:4 кв.м., этаж 4, помещение 410</p>

## 5.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

<i>Перечень лицензионного/свободно распространяемого программного обеспечения</i>	<i>Реквизиты подтверждающего документа</i>
Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
Microsoft Office Professional Plus 2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор 490 от 10.08.2021
Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

## 5.3. Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

## 5.4. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

### Основные источники

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>.

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

#### **Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)
6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

#### **Интернет-ресурсы**

– **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

## 6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2024/2025 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры Технических дисциплин  
от «26» августа 2024 г.

Зав. кафедрой, д.т.н., доцент \_\_\_\_\_ Г.Ю. Ермоленко  
ученая степень и звание                      подпись                      инициалы, фамилия

Директор филиала к.ф.н., доцент \_\_\_\_\_ И.В. Чистяков  
ученая степень и звание                      подпись                      инициалы, фамилия