

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнаток Сергей Иванович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 23.06.2025 12:55:37  
Уникальный программный ключ:  
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a5b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

***ОП.04. Документационное обеспечение управления***  
(наименование учебной дисциплины)

***38.02.06 Финансы***  
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической (цикловой) комиссией экономических дисциплин и проф. дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 2 от «06» сентября 2023 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 65 (ред. от 13.07.2021), ПООП специальности 38.02.06 Финансы

*(наименование специальности, название примерной программы)*

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является обязательной частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО РФ и ПООП СПО для специальности 38.02.06 Финансы.

*(указать профессию, специальность, укрупненную группу (группы) профессий или направление (направления) подготовки)*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.06 Финансы может быть использована на базе среднего (полного общего) образования, в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять необходимую документацию для заключения контракта;
- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ
- особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;
- документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.5 ПК 4.1 ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>– проверять необходимую документацию для заключения контракта;</li> <li>– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</li> <li>– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ</li> <li>– особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации;</li> <li>– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</li> <li>– процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
1	2
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52
<i>в т. ч.:</i>	
теоретическое обучение	19
практические занятия	31
Самостоятельная работа обучающегося	26
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 10.
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления			
<b>Тема 1.2.</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10. ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3.
	ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, Справочно-информационные документы: докладная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	
		2	
		2	
	<b>Практическое занятие. Инструктаж по ТБ</b>	<b>8</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
4. Документирование трудовых правоотношений.	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу	6		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Денежные и финансово-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3.
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	<b>Практическое занятие. Инструктаж по ТБ</b>	<b>6</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций	
расчетные документы	Оформление платежных документов	2		
	Оформление денежных документов	2		
	Оформление финансово-расчетных документов	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Финансово-расчетные документы	6		
<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5.	
	Типовая форма договора (контракта). Виды договоров в сфере закупок. Правила оформления претензионных писем.	2		
	<b>Практическое занятие. Инструктаж по ТБ</b>	<b>6</b>		
	Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации.	2		
		2		
		2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Форма договора	6			
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>				
<b>Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ПК 1.5	
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. 2. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. 3. Регистрация документов. 4. Контроль исполнения документов. 5. Организация и техника контроля исполнения.	2		
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3	
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	2		
	<b>Практическое занятие. Инструктаж по ТБ</b>	<b>7</b>		
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2		
		2		
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем часов	Коды компетенций
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5,
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	3	
	<b>Практическое занятие. Инструктаж по ТБ</b>	<b>4</b>	
	Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Передача дел в архив	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание серийных писем.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
		<b>Всего:</b>	
		<b>78</b>	
		<b>из них практических занятий</b>	
		<b>31</b>	
		<b>лекций</b>	
		<b>19</b>	
		<b>самостоятельная работа</b>	
		<b>26</b>	
		<b>зачет</b>	
		<b>2</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делового русского языка и культуры речи, документального обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал);
- учебно-методическое обеспечение.

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается)*

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности, должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные печатные и электронные издания**

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

2. 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>

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

#### **Дополнительные источники:**

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

6. Конституция Российской Федерации с изменениями.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

9. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

12. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»

14. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

15. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)

16. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
18. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
19. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</li> <li>– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>– проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>– формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</li> <li>– оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– классификация управленческих документов;</li> <li>– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– состав документов специальных систем документации;</li> <li>– правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</li> <li>– современные информационные технологии ДОУ;</li> <li>– особенности составления отдельных видов закупочной</li> </ul>	<p>Тестирование Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</li> <li>– процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.</li> </ul>	

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
учебной дисциплины

***ОП.04. Документационное обеспечение управления***

*(наименование учебной дисциплины)*

***38.02.06 Финансы***

*(код, наименование профессии/специальности)*

2023

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Вопросы для устного опроса:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?



37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

#### **Перечень вопросов для промежуточной аттестации**

1. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
4. Государственная система документационного обеспечения управления  
Состав управленческих документов.

5. Понятие систем документации.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Организационные документы .
8. Распорядительные документы.
9. Справочно-информационные документы .
10. Служебные письма.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.
13. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
14. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..
15. Доверенности : разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
16. Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос. Оферта /предложение/ - ответ на оферту /акцепт/
17. Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
18. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
19. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.
20. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
21. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб.
22. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
23. Состав и учет документооборота предприятий и организаций .
24. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения.
25. Организация работы с исходящей документацией.
26. Журнальная регистрация
27. Карточная регистрация
28. Контроль исполнения документов.
29. Систематизация документов и их хранение.
30. Номенклатура дел.
31. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.
32. Формирование дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
35. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.