

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.03.2024 18:38:07

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde60128076218692f016463815672a2eab0de1b2

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов  
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной  
профессиональной образовательной  
программы подготовки специалистов  
среднего звена

### **ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

по учебной дисциплине

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

для специальности

**38.02.06 Финансы**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и  
профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля предназначена для оценки освоения учебной  
дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по  
специальности: 38.02.06 Финансы.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель И.В. Муравьева

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения дисциплины
  - 2.1. Формы и методы оценивания
  - 2.2. Задания для оценки освоения дисциплины
3. Критерии оценки

## 1. ПАСПОРТ

### Назначение:

Программа текущего контроля предназначена для оценки освоения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.06 Финансы.

### Уровень подготовки: базовый

### Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
<b>Умения:</b>		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
<b>Знания:</b>		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, опрос</i>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<b>Профессиональные компетенции:</b>		
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>наблюдение за выполнением задания</i>
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.	
<b>Личностные результаты:</b>		
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<i>подведение итогов, портфолио студента</i>
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	

ЛР 4	Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	

## 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине ОП.4. Документационное обеспечение управления, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Самостоятельная работа №1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
Тема 1.2. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов	Практическое занятие №1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа № 2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие № 2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
Тема 1.4. Система организационно-распорядительных документов	Практическое занятие №3	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие №4	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 5	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 6	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 7	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

Раздел 2. Организация работы с документами.		
Тема 2.1. Организация документооборота	Практическое занятие № 8	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 9	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 10	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Практическое занятие № 11	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
Тема 2.3. Документация по Профессиональной деятельности	Практическое занятие № 12	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 13	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Практическое занятие № 14	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа № 3	

## 2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

### ***РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

#### ***Тема 1.2. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов***

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие №1.** Документ и его роль в управленческих процессах. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.

#### **Устный опрос:**

1. Что такое «документ»?
2. Назовите виды функций документа.

3. Классификации документов.
4. Какую роль играет документ в жизни человека и общества.
5. Насколько управление зависит от документов?
6. Какие элементы включает формуляр-образец? Развитие формуляра документа, практическая ценность документа.
7. Что составляет законодательную базу делопроизводства?
8. Охарактеризуйте нормативно-правовые документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
9. В каком из документов содержатся требования к оформлению документов?
10. Какова роль и значение локальных нормативных актов в постановке делопроизводства в организации?
11. Каковы особенности делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления?

### **Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов**

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие №2.** Требования к бланкам документов организации

#### **Письменный опрос.**

1. Какие бывают бланки документов?
2. Что значит угловое расположение реквизитов?
3. Что значит продольное расположение реквизитов?
4. Каковы особенности составления общего бланка?
5. Каковы особенности составления бланка письма?
6. Каковы особенности составления бланка конкретного вида документа?

### **Тема 1.4. Система организационно-распорядительных документов**

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие № 3.** Организационно-правовые документы

#### **Фронтальный опрос.**

1. Приведите примеры организационно-правовых документов.
2. Перечислите реквизиты, придающие организационно-правовым документам юридическую силу.
3. Какой организационно-правовой документ определяет режим работы сотрудников?
4. Каковы особенности составления устава?
5. Каковы особенности составления должностной инструкции?
6. Как оформляется гриф утверждения?
7. Значение учредительного договора.
8. Утверждение документов.
9. Положение о коллегиальном органе

**Практическое занятие № 4.** Распорядительные документы

#### **Письменный опрос.**

1. Сколько реквизитов применяется при оформлении документов?
2. Назовите реквизиты формуляра-образца приказа.
3. Каковы требования к оформлению государственной символики?
4. Как правильно оформить оттиск печати?
5. Какие существуют виды регистрационного номера?

6. Какова роль даты в документе?
7. Какие требования к тексту распорядительного документа?
8. Юридическая сила документа.
9. Контроль исполнения документов.

### **Практическое занятие № 5. Информационно-справочные документы**

#### **Письменный опрос.**

1. Назовите реквизиты формуляра-образца протокола.
2. Каковы требования к оформлению служебной записки?
3. Каковы требования к оформлению справочных данных?
4. Как правильно оформить оттиск печати?
5. Какие существуют виды регистрационного номера?
6. Как оформляется гриф утверждения?
7. Какова роль даты в документе?
8. Кто должен подписывать акт?
9. В каких случаях оформляется акт?
10. Служебная записка.
11. Что является датой протокола?
12. Кому адресуется служебная записка?
13. Какие признаки выделяют информационные документы?
14. Деловая переписка.
15. Составить акт.
16. Составить приказ.
17. Составить протокол.
18. Составить объяснительную записку.

## ***РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ***

### ***Тема 2.1. Организация документооборота***

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

### **Практическое занятие № 6. Организационные формы службы делопроизводства**

#### **Устный опрос.**

1. Организационные формы службы делопроизводства.
2. Категории организаций по объему делопроизводства.
3. Структура и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
4. Положение о службе ДОУ.
5. Должностной и численный состав службы ДОУ.
6. Должностная инструкция работников службы ДОУ.

### **Практическое занятие № 7. Организация документооборота**

#### **Фронтальный опрос.**

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы и правила организации документооборота.
3. Структура и характеристика документопотоков.
4. Порядок регистрации входящих документов.

**Практическое занятие № 8. Организация регистрации и контроль исполнения документов.**

#### **Устный опрос.**

1. Кто в организации осуществляет прием и первичную обработку корреспонденции?
2. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
3. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
4. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
5. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении?
6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Куда передаются документы после рассмотрения их руководителем организации?
8. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
9. Какие формы регистрации документов существуют?
10. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
11. Какова цель контроля исполнения документов?
12. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
13. Чем отличается индивидуальный срок исполнения от типового?
14. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?
15. Как оформляется реквизит «наименование организации-автора документа» на иностранном языке?
16. Справочные данные: состав и порядок оформления.
17. Сроки исполнения документов.
18. Коммерческая тайна.

**Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив**

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие № 9.** Методика составления примерной номенклатуры дел. Фронтальный опрос.

1. Значение примерной номенклатуры дел.
2. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел.
3. Схема построения примерной номенклатуры дел.
4. Составление заголовков дел.
5. Определение сроков хранения дел.
6. Оформление примерной номенклатуры дел.
7. Применение примерных номенклатур дел.
8. Полное и частичное оформление дел.
9. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
10. Правила частичного оформления дел.
11. Составление описей дел. Виды описей.
12. Систематизация заголовков в описях.

**Тема 2.3. Документация по профессиональной деятельности**

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие № 10.** Оформление документов по профессиональной деятельности.

**Письменный опрос.**

1. Составление договора поставки: условия, реквизиты.
1. Составление договора продажи: условия, реквизиты.
2. Составление договорно-правовой документации: условия, реквизиты.
3. Составление товаросопроводительных документов: условия, реквизиты.
4. Составление претензионно-исковой документации, ее назначение и требования к оформлению.
5. Требования к внешнеэкономическому контракту.
6. Составление документов по ревизии организаций.
7. Формуляр-образец акта.

#### **Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления**

Коды формируемых компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3

Коды личностных результатов: ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16

**Практическое занятие № 11.** Семинар по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»

##### **Устный опрос.**

1. Виды систем электронного документооборота.
2. Дайте краткую характеристику СЭД.
3. Каковы особенности оформления документов, созданных с помощью ПК?
4. Как хранить электронные документы?
5. Преимущества и недостатки СЭД.

**Самостоятельная работа №1.** Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».

##### **Самостоятельная работа №2.** Анализ нормативно-методических документов:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г.; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2020 г.

##### **Самостоятельная работа № 3.** Подготовка к зачету

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

#### 3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

#### 3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

#### 1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **1.4. Критерии оценки знаний путем письменного опроса:**

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.