

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октёмский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

Регистрационный номер 12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина **ОП.08 Документационное обеспечение управления**

Специальность - 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника - специалист по землеустройству

Срок освоения – 2 года 10 месяцев

Форма обучения – очная/заочная

Общая трудоемкость – 72 ч.

Октёмцы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:  
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «18» мая 2022 г. №339.  
- Учебным планом специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «25» мая 2023 г. № 8.

Разработчик(и) РПД к.п.н , зав.кафедрой Олесова М.М., преподаватель 1 категории Саввинова А.В.

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Зав. кафедрой разработчика РПД \_\_\_\_\_ /Олесова М.М./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 10 от «26» мая 2023г.

Председатель УМС филиала \_\_\_\_\_ /Острельдина О.И./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № 10 от «26» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08. «Документационное обеспечение управления»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 21.02.19 Землеустройство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке и переподготовке работников сферы землеустройства при наличии среднего общего образования.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.08. «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.3.	Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.
ПК 2.4.	Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.
ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).
ПК 3.2.	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.
ПК 3.3.	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;
ПК 3.4.	Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.
ПК 4.2.	Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

### 1.3 Цели освоения учебной дисциплины

**Цель дисциплины** - обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и умениями, практическими навыками, оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.

**Задачи дисциплины** – ознакомиться с основными понятиями, целями, задачами и принципами документационного обеспечения управления; изучить системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**Знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очное	Объем часов заочное
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>	<b>8</b>
в том числе:		
Лекции	32	4
Лабораторные работы		
Практические работы	32	4
Контрольные работы		
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>	<b>64</b>
в том числе:		
Работа с опорным конспектом и специальной литературой		
Работа с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		
Подготовка сообщений на заданную тему		
Составление и оформление различных видов документов		
Работа с готовыми документами		
Итоговая аттестация в форме	<i>Дифференцированный зачет (ДЗ)</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов очного/заочного	В том числе часы по практической подготовке** (указать кол-во часов)	Уровень освоения
1	2	3	4		5
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации предприятия, учреждения</b>					
Тема 1.1. «Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства»	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Понятие документа, место и роль документа в управлении современной организацией.	4/1		2
	2	Основные цели и задачи документационного обеспечения управления.			2
	3	Принципы классификации и типологии документов.			2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Делопроизводство в Древней Руси», «Коллежское делопроизводство», История управления и делопроизводства в XX вв.» и «История делопроизводства в годы советской власти»		1/10			
Тема 1.2. «Основные понятия документационного обеспечения управления»	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Основные понятия: «информация», «документированная информация», «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».	4/1		2
	2	Понятие документационного обеспечения управления. Понятие о документах. Функции документов. Классификация документов.			2
	3	Служба документационного обеспечения управления.			2
<b>Практическое занятие:</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии:		4/2	4/1		

	<p>1. Составление и оформление различных бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).</p> <p>2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»</p>	1/9			
<p>Тема 1.3. «Системы документационного обеспечения управления»</p>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	<p>Понятие организационного документа. Система организационной документации, применение в процессе управления организацией. Виды и порядок составления и обработки организационных документов: устава, положения, инструкции, должностного лица и т.п.</p>	4		2
	2	<p>Понятие распорядительного документа, примеры применения в процессе управления. Система и порядок подготовки распорядительной документации. Виды и порядок составления и обработки распорядительных документов: приказ, указания, распоряжения, протоколы, решения, постановления.</p>			2
	3	<p>Понятие информационно-справочного документа. Система информационно-справочной документации, сферы применения. Виды и порядок составления и обработки информационно-справочных документов: акта, справки, протокола, докладной записки, объяснительной записки, сводки, заключения и перечня.</p>			2
	<p><b>Практическое занятие:</b> Унифицировать системы документации: 1. Составление и оформление организационных документов</p>	10/1	4/1		



		(устав, положения, инструкция). 2. Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление). 3. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).			
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Документирование кадровых процессов»	1/9		
<b>Раздел 2. «Требования к составлению основных документов управления и оформлению документов»</b>					
Тема 2.1. «Требования к составлению основных документов»	1	Виды бланков документов и требования к их оформлению. Структура документа. Бланки с продольным и угловым расположением реквизитов.	4/1		2
	2	Требования к оформлению документов. Понятие и состав реквизитов документа.			2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление и оформление штатного расписания организации. 2. составление и оформление должностных лиц.		4/1	4/0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Бланки с продольным и угловым расположением реквизитов»		1/9		
Тема 2.2. «Внутриведомственная переписка»	1	Служебные письма. Назначение и классификация служебных писем. Общие требования к структуре и оформлению служебных писем.	4/1		2
	2	Документы передаваемые по каналам электросвязи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).			2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление и оформление служебных писем.		8/1	8/1	

	2. составление и оформление передаваемых по каналам связи.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой: «Подготовка ответных деловых писем»		1/9		
Тема 2.3 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»	1	Общая характеристика организационных технических средств. Компьютерные средства обработки документов.	4		2
	2	Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.			2
	<b>Практическое занятие:</b> Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление и оформление документов с использованием средств оргтехники.		4/1	4/0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Изучение технической документации средств оргтехники»		1/9		
<b>Раздел 3. Организация документооборота и хранения документов</b>					
Тема 3.1. «Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль»	1	Понятие и принципы организации документооборота. Понятие и характеристики документопотоков.	4/1		2
	2	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Условия работы с конфиденциальными документами.			2
	3	Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации.			
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществлять автоматизацию обработки документов: 1. Составление схемы документооборота в организации 2. создание регистрационной формы для регистрации входящего и		6/1	6/1	

	исходящего документов.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Работа с письмами и обращениями граждан»		1/9		
Тема 3.2. «Формирование номенклатура дел и хранение документов»	1	Понятие и составление номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Составление описи дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	4/1		2
	2	Порядок подготовки документов к передаче на хранение. Установление сроков хранения документов. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.			2
	<b>Практическое занятие:</b> Осуществление хранения и поиска документов: 1. Составление и оформление номенклатуры дел. 2. Составление и оформление передачи дел в архив организации.		4/0	4/0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с опорным конспектом и специальной литературой «Основные правила работы архива организации».		1/9		
<b>ВСЕГО:</b>			<b>72</b>	<b>32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала использованы следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п\п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	ОП.08 Документационное обеспечение управления	Учебная аудитория №405 (8 - 107,5м <sup>2</sup> ) Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга	<b>Оборудование:</b> 1. Проектор переносной AserX110P (3D), DLP,800*600,2700 ANSI лм,4000:1,4 2. Ноутбук LenovoV-15-ADARyzen33250U/8 Gb/ SSD256 Gb/ AMDRadeon/15.6»/TN/FHD <b>Учебная мебель:</b> Стол ученический, скамья трехместная, стол преподавательский с 2-мя ящиками, стул, доска, пристенная тумба, стенд. <b>Программное обеспечение:</b> Windows10 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office
		Учебная аудитория № 221 (5 – 16,8 м <sup>2</sup> ) для самостоятельной и воспитательной работы, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации с выходом в «Интернет» Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октемцы, пер. Моисеева, 16	<b>Оборудование:</b> 1.Персональные компьютеры: системный блок «Технотрейд-ДВ» модель «ТО», монитор «ViewSonic», клавиатура «OKCLICK», компьютерная мышь «TECH», свитчepD-linkDes-1016A. <b>Учебная мебель:</b> Стол ученический,стулья вращающиеся с круглым сидением черный, стол, стул. <b>Программное обеспечение:</b> Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.

	<p>Мультимедийный зал библиотеки №311 (24 - 139,5 м<sup>2</sup>) для самостоятельной и воспитательной работы с выходом в «Интернет» и доступом в ЭИОС АГАТУ          Адрес: 678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октэмцы, пер. Моисеева, 16</p>	<p><b>Оборудование:</b>          Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения:          1. Монитор ViewSonic,          2. Клавиатура Oklick модель: 110м,          3. Мышь Genius,          4. Монитор LG Flatron L1918          5. Сист. блок Velton          6. Клавиатура 3Cott          7. Мышь Genius          8. Монитор Samsung          9. Клавиатура Oklick модель: 110м,          10. Мышь 4 Tech          11. Принтер HP Disket 3845,          12. Принтер XEROX Phaser 3117,          13. IBS «Ирбис»-64,  <b>Учебная мебель:</b>          Стол одноместный ученический, стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг.  <b>Программное обеспечение:</b>          Windows 7 Professional;          Adobe Reader;          Microsoft Office.</p>
--	--	---

### 3.2 Информационное обеспечение обучения перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
<b>Основная литература</b>			
	Корнеев, И. К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523611">https://urait.ru/bcode/523611</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/514733">https://urait.ru/bcode/514733</a>

#### Официальные и справочно-библиографические издания:

№	Среднее профессиональное образование, Основная профессиональная образовательная программа по 21.02.19 Землеустройству	Автор, название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий	Количество экземпляров/ ЭБС
16	Документационное	1. Русско - английский справочник.	1

обеспечение управления	<p>Деловая переписка и контракты. [Текст]: справочное издание / ред. Ю. Г. Ермолаев. - Москва: ПАИМС, 1994. - 420 с. - ISBN 5-87664-029-8: 1000.00 р.</p> <p>2. Документы и делопроизводство [Текст]: справочное пособие / А. С. Мельникова А. С. и др. - Москва: Экономика, 1991. - 271 с.; 20. - Библиогр.: с. 265, Предм. указ.: с.266-269. - 150000 экз. - ISBN 5-282-01054-2 : 25.00 р.</p>	4
------------------------	--	---

**Подписные издания:**

№	Среднее профессиональное образование, Основная профессиональная образовательная программа по 21.02.19 Землеустройству	Название, место издания, издательство, год издания официальных и справочно-библиографических изданий	Количество экземпляров/ ЭБС
	Документационное обеспечение управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журнал «Землеустройство, кадастр и мониторинг земель»</li> <li>2. Журнал «Законодательство и прикладная метрология»</li> <li>3. Журнал «Экономика и предпринимательство»</li> <li>4. Журнал «Аграрное и земельное право»</li> </ol>	<p>подписка</p> <p>РУНЭБ РУНЭБ РУНЭБ</p>

**Перечень электронных ресурсов:**

№	Наименование
Э1	Сайт библиотеки - <a href="https://agatu.ru/nauchnaya-biblioteka/">https://agatu.ru/nauchnaya-biblioteka/</a>
Э2	Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»
Э3	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Э4	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
Э5	Электронно-библиотечная система Znanium.com - <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Э6	Научная электронная библиотека - <a href="http://Elibrary.ru">http://Elibrary.ru</a>
Э7	ЭОС Moodle - <a href="http://sdo.agatu.ru">sdo.agatu.ru</a>

**Перечень информационных справочных систем:**

№	Наименование
С 1	Информационно-правовой портал «Гарант» компании ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет» - URL: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
С 2.	СПС Консультант-Плюс компании «Консультант Плюс» - URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
С 3.	Федеральный портал Российское образование - <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
С 4.	Лекториум - просветительский проект: массовые открытые онлайн-курсы,

### **3.3 Условия реализации учебной дисциплины для студентов с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

#### **3.3.1. Образовательные технологии**

С целью оказания помощи в обучении студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;

- проектные работы;

- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

#### **3.2.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение**

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» ([sdo.agatu.ru](http://sdo.agatu.ru)), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

*Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:*

- видеоувеличитель-монокюль для просмотра Levenhuk Wise 8x25;

- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта университета <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.
- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла (*указать учебники, учебные пособия, методические указания на аудиносителе*).

**Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:**

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон)
- компьютерная техника в оборудованных классах 102, 221,310
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 103,214, 224,403
- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях 214
- печатные издания.

**Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:**

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в печатной форме;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

### 3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете или экзамене, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при дифференцированном зачете.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
У.1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У.2. осуществлять автоматизацию	- практические занятия, внеаудиторная



обработки документов	самостоятельная работа
У.3. унифицировать системы документации	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У.4. осуществлять хранение и поиск документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У.5. осуществлять автоматизацию обработки документов	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
У.6. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знать:</b>	
3.1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	- тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
3.2. основные понятия документационного обеспечения управления	- фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
3.3. системы документационного обеспечения управления	- контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
3.4. классификация документов	- фронтальный опрос
3.5. требования к составлению и оформлению документов	- решение ситуационных задач по оформлению документов, внеаудиторная самостоятельная работа
3.6. организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	- тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)  
Октёмский филиал  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине

**ОП.08. Документационное обеспечение управления**

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Октёмцы

## Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.08. Документационное обеспечение управления

*наименование учебной дисциплины*

21.02.19 Землеустройство

*код, наименование специальности/профессии*

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) <sup>1</sup>	Формируемые компетенции <sup>1</sup>	Наименование темы <sup>2</sup>	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочных средств	
				Текущий контроль <sup>3</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
<p><b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного обеспечения управления 33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>ОК 1-9; ПК2.3.,2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.2</p>	<p><b>Раздел 1.</b> Документирование деятельности организации предприятия, учреждения <u>Тема 1.1.</u> <b>«Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства»</b> <u>Тема 1.2.</u> <b>«Основные понятия документационного обеспечения управления»</b> <u>Тема 1.3.</u> <b>«Системы документационного обеспечения управления»</b></p>	2	<p>- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;</p>	ДЗ письменная работа;
<p><b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p>ОК 1-9; ПК2.3.,2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.2</p>	<p><b>Раздел 2.</b> <b>«Требования к составлению основных документов управления и оформлению документов»</b> <u>Тема 2.1.</u> <b>«Требования к составлению основных документов»</b> <u>Тема 2.2.</u> <b>«Внутриведомственная»</b></p>	2	<p>- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;</p>	ДЗ письменная работа;

33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел		переписка» <b>Тема 2.3</b> <b>«Информационные технологии в документационном обеспечении управления»</b>			
<b>Уметь:</b> У1- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2-осуществлять автоматизацию обработки документов У3- унифицировать системы документации У4- осуществлять хранение и поиск документов У5- осуществлять автоматизацию обработки документов У6- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте <b>Знания:</b> 31- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства 32- основные понятия документационного обеспечения управления 33- системы документационного обеспечения управления 34- классификация документов 35- требования к составлению и оформлению документов 36- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	ОК 1-9; ПК2.3.,2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.2	<b>Раздел 3.</b> <b>Организация документооборота и хранения документов</b> <b>Тема 3.1.</b> <b>«Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль»</b> <b>Тема 3.2.</b> <b>«Формирование номенклатуры дел и хранение документов»</b>	2	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;	ДЗ письменная работа;

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК2.3 Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств.	– знать технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости; - составлять технический план на объект капитального строительства; – составлять акт обследования на объект капитального строительства.	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ПК2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.	– формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ; – проводить паспортизацию объекта недвижимости.	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение;

		- письменная работа;
ПК3.1 Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</li> <li>- консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</li> <li>- проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.	- работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи;</li> <li>- использовать технические средства по оцифровке документации;</li> <li>- использовать электронную подпись.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</li> <li>- систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;</li> <li>- осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;</li> <li>- вести документооборот.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ПК4.2 Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты;</li> <li>- отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и</b>
--	--	----------------------------------

		<b>оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> <li>- письменная работа;</li> </ul>
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- знать значимость профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовое задание;</li> <li>- расчетная задача;</li> <li>- практическое задание;</li> <li>- доклад, сообщение;</li> </ul>

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения	- письменная работа;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- применять правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- тестовое задание; - расчетная задача; - практическое задание; - доклад, сообщение; - письменная работа;

### Критерии оценивания:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл, в зависимости от уровня выполнения.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Компетенции оцениваются однозначно «да» или «нет» в зависимости от суммы оценок ОПОР в каждой компетенции. Оценка по каждой ОПОР выставляется как: «да» - 1, «нет» -0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» (оценок – 1) по ОПОР по всем компетенциям в процентном соотношении от возможной максимальной общей суммы количества оценок ОПОР.

В оценочной ведомости выставляется оценка («да» или «нет») и количество - 1 по каждой компетенции.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений

### Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Таблица 4

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	<i>отлично</i>
70 ÷ 89	продвинутый	<i>хорошо</i>
50 ÷ 69	пороговый	<i>удовлетворительно</i>
менее 50	не освоены	<i>неудовлетворительно</i>

### 3. Типовые контрольные задания

для оценивания компетенций – ОК1., ОК2., ОК3., ОК 4., ОК5., ОК 6., ОК7., ОК 8., ОК 9., ОК10, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 4.2.,

3.1. Типовые задания для текущего (рубежного) контроля

*Прописать типовые задания*

**1. Продолжите «Делопроизводство» — это...**

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

1. Документирование
2. Система документации
3. Документационное обеспечение управления
4. Документированная информация

3.2. Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету/экзамену):

#### Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.



11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

## **Контрольные работы ВАРИАНТ I**

### **Задание 1**

**Составить опорный конспект по следующим темам курса (объем 1,5-2 страницы печатного текста для каждого вопроса):**

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Общие сведения о реквизитах
4. Организационные документы. Их виды, требования к оформлению.
5. Понятие и оформления распоряжения

### **Задание 2. Раскройте содержание следующих понятий:**

1. Утверждение документа
2. Формирование дел
3. Исходящий документ
4. Резолюция
5. Проект документа
6. Реквизит документа
7. Право подписи
8. Особые отметки
9. Номер входящего документа
10. Дата официального документа
11. Автор документа
12. Дата документа
13. Документация
14. Реестр
15. Гриф ограничения к доступу документа
16. Объяснительная записка
17. Протокол
18. Служба делопроизводства
19. Тестовый документ
20. Акт

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

**Тема: Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии (2 ч.)**

**Цель работы: Составление и оформление различных бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).**

### **Порядок выполнения работы**

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 6-ти заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

### **Средства для выполнения работы:**

- **аппаратные:** компьютер с установленной ОС Windows XP;
- **программные:** приложения VM: VirtualBox; виртуальные машины: VM-1, VM-2; образы диска с программным обеспечением: CD-For-LAB.iso; антивирусные программы: седьмая версия "Антивируса Касперского" и др.
- электронное пособие «Информационная безопасность».

**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».

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

Тема: ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Цели работы:** закрепить знания по изучению основными требованиями и умениями ведения в документообороте.

Задание 1.

*Изучить темы и сделать краткий конспект (с планом):*

- Делопроизводство в Древней Руси
- Коллежское делопроизводство
- История управления и делопроизводства в XX вв.
- История делопроизводства в годы советской власти.

**Задание 2.**

*Ответить на вопросы:*

1. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
2. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
3. Дайте характеристику управления и делопроизводства в XX вв.
4. Дайте характеристику делопроизводства в годы советской власти.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 2023\_/2024\_ учебный год.

Протокол №10 заседания кафедры от « 26» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2023\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_ *Гуфт / Саввакина А.В.*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Гуфт / Осинова Л.И.*

Рабочая программа дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины ОП.08 «Документационное обеспечение управления» одобрена на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_