

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Рег. № *СПО-34-Б*

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
С.Л. Воробьева

[Подпись]
« *30* » *08* 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Документационное обеспечение управления»**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2019

Содержание

- 1 Цели и задачи освоения дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)
- 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
- 4 Содержание и структура дисциплины
- 5 Образовательные технологии
- 6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
- 7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины - дать студентам основные теоретические знания документационного обеспечения управления и практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота в бухгалтерии;
- изучение специфики организации работы службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является базовым для получения теоретической и начальной практической подготовки к изучению комплекса специальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- русский язык и культура речи;
- история;
- менеджмент;
- экономика организации;
- налоги и налогообложение.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1 Перечень общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

4 Содержание и структура дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	1 семестр	Всего
Общая трудоемкость	36	36
Аудиторная работа, в т.ч.:	28	28
<i>Лекции (Л)</i>	14	14
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Самостоятельная работа:	8	8
Вид промежуточной аттестации	другие формы промежуточной аттестации (контрольная работа)	другие формы промежуточной аттестации (контрольная работа)

Разделы дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и их содержание	Количество часов				Вне ауд. работа СР
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7

1	Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов	5	2	2		1
	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «документопоток», «документооборот». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. ГСДОУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Носители, назначение, составные части документа					
2	Документирование управленческой деятельности организации	5	2	2		1
	Общие требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Общепринятые сокращения. Использование чисел, знаков и дат в документах. Структура текста. Понятие реквизита: состав и правила их оформления. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков. Современные технологии в оформлении документов					
3	Системы разработки управленческой документации	5	2	2		1
	Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационно-правовых документов, их виды. Составление и оформление организационно-правовой документации. Назначение и состав бухгалтерской документации. Процедура издания бухгалтерской документации. Требования к составлению и оформлению бухгалтерской документации. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации. Понятие деловой переписки. Классификация и основные виды писем. Структура деловых писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Коммерческая переписка. Другие виды деловой переписки: телеграмма, электронное сообщение, факс					
4	Документирование трудовых правоотношений	5	2	2		1
	Трудовые правоотношения. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника, унифицированные формы документов. Составление документов, регулирующих трудовые правоотношения.					

1	2	3	4	5	6	7
5	Организация работы с документами	5	2	2		1
	Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.					
6	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	5	2	2		1
	Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление и передача дел в архив					
7	Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии	6	2	2		2
	Общая характеристика организационных технических средств. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами					
	Итого:	36	14	14		8

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «документопоток», «документооборот». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. ГСДОУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Носители, назначение, составные части документа
2	Документирование управленческой деятельности организации	Общие требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Общепринятые сокращения. Использование чисел, знаков и дат в документах. Структура текста. Понятие реквизита: состав и правила их оформления. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков. Современные технологии в оформлении документов
3	Системы разработки управленческой документации	Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационно-правовых документов, их виды. Составление и оформление организационно-правовой документации Назначение и состав бухгалтерской документации. Процедура издания бухгалтерской документации.
		Требования к составлению и оформлению бухгалтерской документации. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации. Понятие деловой переписки. Классификация и основные виды писем. Структура деловых

		писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Коммерческая переписка. Другие виды деловой переписки: телеграмма, электронное сообщение, факс
4	Документирование трудовых правоотношений	Трудовые правоотношения. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника, унифицированные формы документов. Составление документов, регулирующих трудовые правоотношения
5	Организация работы с документами	Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов
6	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление и передача дел в архив
7	Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии	Общая характеристика организационных технических средств. Основные принципы работы в автоматизированных системах управления, виды оргтехники и способы ее использования. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами

4.3 Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Основные реквизиты документов, способы их оформления.	1
2	2	Виды бланков, образующихся в деятельности организаций	1
3	3	Оформление организационно-правовой документации на примере положения о структурном подразделении и должностной инструкции	1
4	3	Правила оформления финансово-отчетных документов	1
5	3	Оформление информационно-справочной документации на примере акта приема-передачи дел	1
6	3	Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их оформления. Оформление переписки по заключению контракта	1
7	4	Разработка и оформление трудового договора (контракта)	2
8	4	Оформление трудовых отношений с помощью унифицированных форм документов на примере трудового договора и приказа о приеме на работу	2
9	6	Оформление бухгалтерской документации для передачи в архив	2
10	7	Оформление творческих отчетов и презентаций по разделам дисциплины	2

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	2	3
1	История развития делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов	1
2	Правила изложения материала и логического построения текста документа. Отклонения от литературных норм в текстах документов	1
3	Составление и оформление организационно-правовой документации. Назначение и состав информационно-	1

4	Порядок приема на работу новых сотрудников Оформление штатного расписания, учет рабочего времени, охрана труда	1
5	Организация документооборота и его основные этапы	1
6	Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Экспертиза ценности документов.	1
7	Основные принципы работы в автоматизированных системах управления, виды оргтехники и способы ее использования	2
	Итого:	8

5 Образовательные технологии

Выбор организационной формы работы, соответствующей типу выполняемого задания, а также эффективное руководство и управление деятельностью студентов, ее регулирование на занятии способствует интенсификации процесса обучения.

В процессе преподавания данной дисциплины используются как классические методы обучения (лекции, практические работы), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя (рефераты, доклады, творческие отчеты), которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во Часов
III	Л	Пассивный метод: опрос, самостоятельная работа, тест Активный и интерактивный методы: изучение и закрепление нового материала с использованием видео материалом, электронных презентаций, творческих работ	14
	ПР	Метод проектов, информационно-коммуникационные технологии	14
Итого:			28

6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1 Контрольные вопросы для самопроверки

Раздел 1. Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов

- 1) Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- 2) С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
- 3) История развития делопроизводства на Руси.
- 4) Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
- 5) В чём взаимосвязь понятия «информация» и «документ»?
- 6) Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
- 7) Что понимается под юридической силой документа?
- 8) Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
- 9) Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
- 10) Как вы понимаете процесс унификации документов?
- 11) Унифицированные системы документов и их роль в управлении организации и выполнении управленческих функций.
- 12) Нормативные документы, определяющие деятельность организации.
- 13) Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
- 14) Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
- 15) Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003?
- 16) Требования к оформлению документов

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности организации: реквизиты документов, правила их оформления

- 1) Роль деловой документации в формировании и демонстрации культуры и имиджа организации.
- 2) В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
- 3) Общие требования к структуре текста документа
- 4) Требования к оформлению текста документа: рисунки, таблицы, схемы, диаграммы, использование формул
- 5) Язык и стиль служебных документов
- 6) Какие общепринятые сокращения допускаются в текстах документов?
- 7) Использование корректурных знаков.
- 8) Использование чисел, знаков и дат в документах.
- 9) Формуляр-образец документов.
- 10) Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?

- 11) Классификация документов.
- 12) Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
- 13) Реквизиты, используемые для составления отдельных видов документов.
- 14) Каков порядок адресования документа?
- 15) Каков порядок оформления приложений к документу?
- 16) Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о завершении копии»?
- 17) Как оформляется согласование документа?
- 18) Каков порядок проставления на документах печатей?
- 19) Укажите этапы подготовки документа.
- 20) Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
- 21) Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте?

Раздел 3. Системы разработки управленческой документации

- 1) Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
- 2) Что собой представляет Устав организации и каковы основные требования к его содержанию
- 3) Что такое положение?
- 4) Какие бывают положения? Для чего они составляются?
- 5) Какие реквизиты входят в положение? Из каких разделов состоит текст положения? Что указывается в каждом из разделов?
- 6) Кем утверждаются положения?
- 7) Функции и структура бухгалтерии
- 8) Что такое инструкция? Что такое должностная инструкция?
- 9) Из каких разделов состоит текст должностной инструкции? Что указывается в каждом из разделов?
- 10) Классификация бухгалтерской документации
- 11) Назначение и состав бухгалтерской документации
- 12) В чем заключается процедура издания бухгалтерской документации:
- 13) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению бухгалтерской документации?
- 14) Первичные бухгалтерские документы – носители экономической информации. Требования к ним
- 15) Формы бухгалтерских документов, применяемых на предприятии
- 16) В чем особенности составления и оформления информационно-справочных документов?
- 17) Требования к структуре и оформлению информационно-справочных документов;
- 18) Какие требования предъявляются к тексту справок, актов?
- 19) Какие требования предъявляются к тексту докладных записок, объяснительных записок?
- 20) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Разновидности писем?
- 21) Деловая корреспонденция в современных условиях.

- 22) Классификация деловых писем.
- 23) Структура делового письма и его реквизиты.
- 24) Текст делового письма

Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений

- 1) Что такое трудовые отношения?
- 2) Кто является сторонами трудовых отношений?
- 3) Что является началом трудовых отношений между работником и работодателем?
- 4) Какие документы относятся к документам по личному составу?
- 5) Какими документами сопровождается прием, перевод и увольнение сотрудника?
- 6) На какой срок может заключаться трудовой договор?
- 7) Перечислите основные положения трудового договора
- 8) Какие документы предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
- 9) Что такое анкета, резюме, автобиография, характеристика?
- 10) На кого заводятся трудовые книжки?
- 11) Требования, предъявляемые к ведению и хранению трудовых книжек
- 12) Как формируется личное дело?
- 13) Как определить срок хранения документов по личному составу?
- 14) Унифицированные формы кадровых документов?
- 15) Какие автоматизированные системы работы с кадровыми документами вы знаете?

Раздел 5. Организация работы с документацией

- 1) Понятие документооборота
- 2) Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
- 3) Основные пути решения проблем информационной перегрузки
- 4) Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
- 5) Маршруты движения исходящих, входящих и внутренних документов в организации, их оптимизация.
- 6) Предварительный просмотр и распределение поступивших документов.
- 7) Организация регистрации первичных документов
- 8) Индексация дел. Возможные варианты регистрации и нумерации документов
- 9) В чем заключается контроль исполнения документов?

Раздел 6. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

- 1) Что такое номенклатура дел?
- 2) Общие требования к номенклатуре дел?
- 3) Виды номенклатур дел.
- 4) Порядок составления номенклатур дел.
- 5) Как оформляется номенклатура дел?

- 6) Кем и когда составляется номенклатура дел?
- 7) Как осуществляется формирование дел?
- 8) Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов и учетных регистров
- 9) Систематизация и хранение документов
- 10) Пути совершенствования делопроизводства

Раздел 7. Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии

- 1) Общая характеристика организационных технических средств
- 2) Какие современные информационные технологии применяются в создании документов?
- 3) Автоматизированные системы управления документооборота
- 4) Организация работы с электронными документами
- 5) Виды оргтехники и способы ее использования.

6.2 Образец тестового задания для текущего контроля успеваемости

- 1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами:
 - а) научная;
 - б) социально-экономическая;
 - в) культурная;
 - г) техническая;
 - д) нет правильного ответа.

2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа:

- а) стандарт;
- б) реквизит;
- в) условные обозначения;
- г) виза и гриф;
- д) нет правильного ответа.

3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки:

- а) Петр I;
- б) декрет СНК;
- в) В.И. Ленин;
- г) М.М. Спиранский;
- д) нет правильного ответа.

4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:

- а) фз №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- б) ГСДОУ;
- в) Конституция РФ;
- г) ГОСТ;
- д) нет правильного ответа.

5) К распорядительной документации относятся:

- а) положения;
- б) постановления;
- в) акты;
- г) протоколы;
- д) все ответы верны.

6) Какого вида бланка не существует:

- а) общий бланк;
- б) бланк письма;
- в) типовой бланк;
- г) бланк конкретного вида документа;
- д) все ответы верны.

7) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

- а) см. приложение А;
- б) Приложение на с.17;
- в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;
- г) Приложение А, с.26.;
- д) нет правильного ответа.

8) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:

- а) штатное расписание;
- б) положение;
- в) устав;
- г) инструкция;
- д) нет правильного ответа.

9) Выделяют следующие виды деловой переписки:

- а) по вопросам технологии;
- б) по вопросам производства;
- в) по вопросам сбыта;
- г) по вопросам капитального строительства;
- д) все ответы верны.

10) Приказ по личному составу ф. №Т-1:

- а) о приеме на работу;
- б) об увольнении;
- в) о предоставлении отпуска;
- г) о поощрении;
- д) нет правильного ответа.

11) В личное дело входят следующие документы:

- а) автобиография;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) характеристика;

- г) анкета;
- д) все ответы верны.

12) В трудовую книжку вносятся:

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о награждениях;
- г) сведения об открытиях;
- д) все ответы верны.

13) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения:

- а) 1 месяц;
- б) 6 месяцев;
- в) 2 года;
- г) 10 лет;
- д) нет правильного ответа.

6.3 Темы рефератов для самостоятельной работы

- 1) Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России;
- 2) Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII вв., XVIII в., XIX в.);
- 3) Обзор современной отечественной литературы (с 1990-х гг.) по проблемам делопроизводства;
- 4) Становление и развитие одной из систем документационного обеспечения управления;
- 5) Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения);
- 6) Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве;
- 7) Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- 8) Опыт организации работы с документами за рубежом;
- 9) Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования;
- 10) Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий.

6.4 Вопросы для контрольной работы

- 1) Нормативное регулирование документов и делопроизводства.
- 2) Управленческая документация как составная часть информационных ресурсов.
- 3) История формирования и развития формуляра документа.
- 4) История развития бланка документа.

- 5) Системы документации и комплексы документов, создаваемых в деятельности организации.
- 6) Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры).
- 7) Документирование организационно-правовой деятельности (состав организационно-правовых документов, процедура их подготовки).
- 8) Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и работников (положения о подразделениях, должностные инструкции).
- 9) Документирование распорядительной деятельности в условиях единоначалия (состав документов и процедура их подготовки).
- 10) Документирование заседаний коллегиальных органов.
- 11) Документирование распорядительной деятельности по управлению персоналом.
- 12) Документы, обеспечивающие информационный обмен между организациями, предприятиями.
- 13) Документы, обеспечивающие информационный обмен между подразделениями, руководством и работниками.
- 14) Переписка: состав документов, требования к их составлению и оформлению.
- 15) Ведение коммерческой переписки.
- 16) История отечественной унификации и стандартизации документов.
- 17) Унифицированные системы документации, их назначение, состав, сфера применения.
- 18) Унификация текстов управленческих документов.
- 19) Понятия: документ, управленческий документ.
- 20) Государственная система документационного обеспечения управления.
- 21) Классификация управленческих документов.
- 22) Типовая система документационного обеспечения и ее основные компоненты.
- 23) Лексика деловой речи и ее историческое значение.
- 24) Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
- 25) Организационно-правовые основы функционирования службы ДОУ.
- 26) Пути сокращения объемов документооборота.
- 27) Возможные недостатки работы и пути совершенствования службы делопроизводства.
- 28) Контроль исполнения документов.
- 29) Электронный документ и документооборот в России.
- 30) Особенности работы с конфиденциальной информацией.
- 31) Состав документальных материалов экономического или частнопредпринимательского архива.
- 32) Перспективы и возможности ведомственного длительного хранения документов на компьютерных носителях.
- 33) Организация работы и состав кадровой документации в организации.
- 34) Роль делопроизводственной службы при комплексной автоматизации.
- 35) Технические средства, используемые в делопроизводстве.

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания		
				в библиотеке	на кафедре
1	«Документационное обеспечение управления» учебное пособие	О.В. Абашева	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2019. - 97с.	Эл. вид http://portal.izhgsha.ru	

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания		
				в библиотеке	на кафедре
1	Деловая этика : метод. указ. для студ. очной формы обучения /	ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА ; сост.: В. К. Трофимов, О. Н. Малахова, С. В. Чирков.	212, Ижевск : РИО ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012.	Эл. вид http://portal.izhgsha.ru	
2	«Документационное обеспечение управления» методические указания	О.В. Абашева	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2019.	Эл. вид http://portal.izhgsha.ru	

Информационные ресурсы

1. Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

В ресурсах Интернет

Журналы по экономическим наукам - <http://www.medien.ru/ekonomicheskie-zhurnaly#ego1>
Сайт Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
Сайт Министерства экономики УР - <http://economy.udmurt.ru/>
Сайт электронных учебных пособий Руконт - <http://www.rucont.ru/>

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus

2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учеб-ных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, ис-пользуемые в учебном процессе.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет менеджмента, маркетинга и права). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран, демонстрационный и справочный материал.

Аудитория для самостоятельной работы студентов (читальный зал №3) (компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2019

Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины - дать студентам основные теоретические знания документационного обеспечения управления и практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота в бухгалтерии;
- изучение специфики организации работы службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Перечень общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Методика текущего контроля и промежуточной аттестации

Освоение образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время само-

стоятельной работы. Текущий контроль осуществляется преподавателем и может проводиться в следующих формах: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный); защита реферата, обзора, таблицы, контрольной работы; тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

По итогам текущего контроля преподаватель отмечает обучающихся, проявивших особые успехи, а также обучающихся, не выполнивших запланированные виды работ.

Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения и обеспечить контроль качества освоения программы. Для контроля результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций обучающихся предусматривается зачет.

Зачет проводится в устной, письменной или тестовой форме. Для оценивания при промежуточной аттестации (зачете) используются отметки «зачтено» и «незачтено». Отметка «зачтено» соответствует критериям оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и ставится за ответ, обнаруживающий: усвоение основного содержания учебного материала; удовлетворительные знания программного материала; достаточную сформированность умений и навыков. Отметка «незачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно» и ставится, если студент: не усвоил основное содержание материала; не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; необходимые умения и навыки не сформированы.

Вопросы для подготовки к экзамену и самоконтроля:

1. Что такое множество натуральных чисел?
2. Дать понятие множества целых чисел.
3. Сформулировать понятие дробного и рационального числа.
4. Сформулировать определение иррационального числа.
5. Дать определение множества действительных чисел.
6. Перечислить основные действия над действительными числами.
7. Дать определение комплексного числа.
8. Какие комплексные числа называются равными?
9. Как складывать, вычитать, умножать и делить комплексные числа?
10. Какие числа называются комплексно сопряженными?
11. Что называется модулем комплексного числа?
12. Что такое комплексная плоскость?
13. Как изображается комплексное число на комплексной плоскости.
14. Что называется тригонометрической формой записи комплексного числа?
15. Извлечение корня из комплексного числа.
16. Решение квадратных уравнений с комплексными корнями.
17. Сформулировать понятие абсолютной погрешности приближенного значения числа.

18. Что называется границей абсолютной погрешности? 19. Какие цифры называются верными цифрами числа?
20. Сформулируйте правила округления приближенных чисел.
21. Сформулируйте понятие относительной погрешности приближенного значения числа.
22. Сформулируйте правила сложения, вычитания, умножения, деления, возведения в степень и извлечения корня из приближенных значений чисел.
23. Сформулируйте понятие степени с целым и натуральным показателем и перечислите их свойства.
24. Сформулируйте понятие арифметического корня натуральной степени и перечислите его свойства.
25. Сформулируйте понятие степени с рациональным показателем и перечислите ее свойства.
26. Сформулируйте понятие степени с действительным показателем и перечислите ее свойства.
27. Перечислите основные правила преобразования рациональных, иррациональных, степенных и показательных выражений.
28. Дайте определение логарифма.
29. Сформулируйте основное логарифмическое тождество.
30. Сформулируйте свойства логарифмов.
31. Что называется десятичным логарифмом?
32. Что называется натуральным логарифмом?
33. Запишите формулу перехода от одного основания логарифма к другому.
34. Что такое радианная мера угла?
35. Запишите формулы перехода от градусной меры угла к радианной и от радианной к градусной.
36. Дайте определение синуса, косинуса и тангенса угла.
37. Запишите знаки синуса, косинуса и тангенса в координатных четвертях.
38. Запишите формулы выражающие зависимость между синусом, косинусом и тангенсом одного и того же угла.
39. Сформулируйте основные тригонометрические тождества.
40. Запишите формулы косинуса, синуса и тангенса углов α и $-\alpha$.
41. Запишите формулы сложения.
42. Запишите формулы синуса, косинуса и тангенса двойного угла.
43. Запишите формулы синуса, косинуса и тангенса половинного угла.
44. Сформулируйте правила, по которым получаются формулы приведения.
45. Запишите формулы суммы и разности синусов.
46. Запишите формулы суммы и разности косинусов.
47. Запишите формулы произведения синусов и косинусов.
48. Дайте определение арксинуса, арккосинуса и арктангенса числа.
49. Что называется функцией?
50. Что называется графиком функции?
51. Перечислите способы задания функций.
52. Что такое область определения функции?
53. Что такое множество значений функции?
54. Перечислите основные свойства функции.

55. Что такое асимптоты графика функции?
56. Как определить промежутки знакопостоянства функции?
57. Сформулируйте понятие степенной функции, перечислите ее свойства и расскажите об особенностях графика степенной функции.
58. Какие функции называются взаимно обратными?
59. Какая функция называется сложной?
60. Сформулируйте понятие дробно-линейной функции, перечислите ее свойства и расскажите об особенностях графика функции.
61. Сформулируйте понятие показательной функции, перечислите ее свойства и расскажите об особенностях графика показательной функции.
62. Сформулируйте понятие логарифмической функции, перечислите ее свойства и расскажите об особенностях графика логарифмической функции.
63. Сформулируйте понятие тригонометрических функций, перечислите их свойства и расскажите об особенностях графиков тригонометрических функций.
64. Сформулируйте понятие обратных тригонометрических функций, перечислите их свойства и расскажите об особенностях графиков обратных тригонометрических функций.
65. Что называется уравнением?
66. Какое уравнение называется линейным?
67. Что называется системой уравнений с двумя неизвестными?
68. Что называется числовыми неравенствами?
69. Перечислите основные правила и методы решения неравенств и систем неравенств с одним неизвестным.
70. Какие уравнения называются квадратными?
71. Перечислите основные методы и правила решения квадратных неравенств.
72. Какие уравнения называются равносильными?
73. Какие неравенства называются равносильными?
74. Какие системы называются равносильными?
75. Какие уравнения называются иррациональными?
76. Перечислите основные правила и методы решения иррациональных неравенств.
77. Перечислите основные правила и методы решения показательных уравнений.
78. Перечислите основные правила и методы решения показательных неравенств.
79. Перечислите основные правила и методы решения логарифмических уравнений и логарифмические неравенств.
80. Решение простейших тригонометрических уравнений и неравенств.
81. Что называется числовой последовательностью?
82. Что называется общим элементом числовой последовательности?
83. Перечислите способы задания числовых последовательностей.
84. Дайте определение предела числовой последовательности.
85. Какая числовая последовательность называется сходящейся, а какая расходящейся?
86. Что называется ε -окрестностью точки?
87. Перечислите свойства сходящихся числовых последовательностей.
88. Какие последовательности называются монотонными?

89. Сформулируйте теорему о пределе монотонной последовательности.
90. Что такое число e ?
91. Перечислите теоремы о пределах числовых последовательностей.
92. Дайте определение предела функции.
93. Дайте определение односторонних пределов.
94. Дайте определение бесконечного предела в конечной точке.
95. Дайте определение предела в бесконечности.
96. Что такое бесконечно малые функции.
97. Перечислите основные свойства пределов функций.
98. Дайте определение понятие непрерывности функции.
99. Перечислите свойства функций непрерывных на отрезке.
100. Дайте определение производной функции.
101. Сформулируйте правила дифференцирования.
102. Сформулируйте правило нахождения производной сложной функции.
103. Сформулируйте правило нахождения производной обратной функции.
104. Перечислите производные элементарных функций.
105. В чем заключается геометрический смысл производной?
106. Запишите уравнение касательной к графику функции.
107. Что называется дифференциалом функции?
108. Сформулируйте достаточное условие монотонности функции на интервале.
109. Сформулируйте необходимое и достаточное условие существования экстремума.
110. Запишите схему нахождения наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке.
111. Сформулируйте достаточное условие выпуклости и вогнутости графика функции.
112. Сформулируйте правила нахождения асимптот графика функции.
113. Что называется первообразной функции?.
114. Запишите таблицу первообразных элементарных функций.
115. Сформулируйте правила нахождения первообразных.
116. Какая фигура называется криволинейной трапецией?
117. Как вычислить площадь криволинейной трапеции?
118. Что называется интегралом?
119. Запишите формулу Ньютона-Лейбница.
120. Как вычислить площадь фигуры с помощью интегралов?
121. Что изучает комбинаторика?
122. Сформулируйте основные правила комбинаторики.
123. Что называется размещением?
124. Запишите формулу вычисления размещений с повторениями и без повторений.
125. Что называется перестановкой?
126. Запишите формулы перестановок с повторениями и без повторений.

127. Что называется сочетанием?
128. Запишите формулы сочетаний с повторениями и без повторений.
129. Что называется событием?
130. Назовите основные группы событий?
131. Какое событие называется противоположным?
132. Сформулируйте определение вероятности.
133. Запишите формулу классического определения вероятности.
134. Сформулируйте теоремы сложения вероятностей.
135. Какая вероятность называется условной?
136. Какие события называются независимыми?
137. Сформулируйте теорему произведения независимых событий.
138. Запишите формулу Бернулли.
139. Что изучает математическая статистика?
140. Что такое генеральная совокупность?
141. Что называется выборкой?
142. Какая выборка называется репрезентативной?
143. Перечислите основные характеристики вариационного ряда.
144. Что называется полигоном частот?
145. Что изучает стереометрия?
146. Перечислите аксиомы стереометрии.
147. Дайте определение параллельных прямых в пространстве.
148. Сформулируйте понятие параллельности трёх прямых.
149. Сформулируйте понятие параллельности прямой и плоскости.
150. Дайте определение угла между прямыми в пространстве.
151. Какие прямые называются скрещивающимися?
152. Сформулируйте понятие параллельных плоскостей.
153. Перечислите свойства параллельных плоскостей.
154. Сформулируйте понятие перпендикулярных прямых в пространстве.
155. Сформулируйте теорему о параллельных прямых, перпендикулярных к плоскости.
156. Сформулируйте признак перпендикулярности прямой и плоскости.
157. Сформулируйте теорему о прямой перпендикулярной к плоскости.
158. Что называется расстоянием от точки до плоскости?
159. Сформулируйте теорему о трёх перпендикулярах.
160. Что называется углом между прямой и плоскостью?
161. Что такое двугранный угол?
162. Сформулируйте признак перпендикулярности двух плоскостей.
163. Сформулируйте понятие многогранного угла.
164. Какие многогранники называются выпуклыми?
165. Что называется разверткой многогранника?
166. Что называется геометрическим телом?
167. Что такое параллелепипед?
168. Перечислите основные элементы параллелепипеда.

169. Какой параллелепипед называется прямоугольным?
170. Перечислите свойства прямоугольного параллелепипеда.
171. Сформулируйте теорему о длине диагонали прямоугольного параллелепипеда.
172. Сформулируйте свойства диагоналей прямоугольного параллелепипеда.
173. Что называется тетраэдром?
174. Перечислите основные элементы тетраэдра.
175. Сформулируйте основные принципы построения сечений тетраэдра и прямоугольного параллелепипеда.
176. Что называется призмой?
177. Перечислите основные элементы призмы.
178. Какая призма называется наклонной?
179. Какая призма называется прямой?
180. Запишите формулу вычисления площади полной поверхности призмы.
181. Что называется пирамидой?
182. Перечислите основные элементы пирамиды.
183. Запишите формулу вычисления площади полной поверхности пирамиды.
184. Какая пирамида называется правильной?
185. Какая пирамида называется усеченной?
186. Перечислите правильные многогранники.
187. Что называется цилиндром?
188. Запишите формулу вычисления площади поверхности цилиндра.
189. Что называется конусом?
190. Запишите формулу вычисления площади поверхности конуса.
191. Какой конус называется усеченным.
192. Что называется сферой?
193. Что называется шаром?
194. Запишите уравнение сферы.
195. Перечислите различные случаи взаимного расположения сферы и плоскости.
196. Что называется касательной плоскостью к сфере?
197. Запишите формулу вычисления площади поверхности сферы.
198. Перечислите различные случаи взаимного расположения сферы и прямой.
199. Сформулируйте понятие объема.
200. Запишите формулу вычисления объема прямоугольного параллелепипеда.
201. Запишите формулу вычисления объема прямой призмы.
202. Запишите формулу вычисления объема цилиндра.
203. Запишите формулу вычисления объема наклонной призмы.
204. Запишите формулу вычисления объема пирамиды.
205. Запишите формулу вычисления объема конуса.
206. Запишите формулу вычисления объема шара.
207. Что называется прямоугольной системой координат в пространстве?

208. Запишите алгоритм построения точек в прямоугольной системе координат в пространстве.
209. Что называется вектором?
210. Какие вектора называются равными?
211. Что называется суммой векторов?
212. Что называется разностью векторов?
213. Что называется умножением вектора на число?.
214. Какие вектора называются компланарными.
215. Запишите формулы координат середины отрезка.
216. Запишите формулу длины вектора.
217. Запишите формулу расстояния между двумя точками.
218. Что называется углом между векторами?
219. Что называется скалярным произведением векторов?
220. Запишите формулу вычисления скалярного произведения векторов, заданных своими координатами.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	18-19	01.05.2020, №1	Абашев
2	18-19	30.08.2021, №5	Абашев
3			
4			
5			
6			