



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



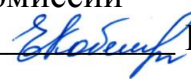
Рабочая программа дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638)

Дисциплина	ОП.04 Документационное обеспечение управления	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2019-2020	
3 курс	5 семестр	
всего 72 часа, в том числе:		
лекции	24 час.	
практические занятия	24 час.	
самостоятельные занятия	24 час.	
форма итогового контроля	дифференцированный зачет	

Составитель: преподаватель  Е.А. Кобелева

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин  Е.А. Кобелева
«29» августа 2017 г.

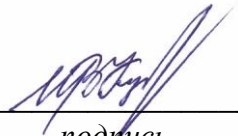
Рецензент (-ы):

Директор ООО «Центр
оказания консалтинговых
услуг»

 М.В. Митова
подпись, печать



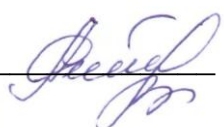
кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры
экономики и менеджмента
филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет» в г.Тихорецке

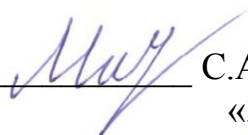
 И.В. Кузнецова
подпись

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе _____  Л.А. Парамоненко
«30» августа 2017 г.

Заведующая библиотекой филиала _____  А.В. Склярова
«30» августа 2017 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  С.А. Макеев
«30» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	8
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	8
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	12
2.2 Структура дисциплины	13
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления	14
2.4 Содержание разделов дисциплины	18
2.4.1 Занятия лекционного типа	18
2.4.2 Практические занятия	19
2.4.3 Содержание самостоятельной работы	20
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	23
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	24
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	24
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
5.1 Основная литература	25
5.2 Дополнительная литература	25
5.3 Периодические издания	26
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	30
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	30
7.2 Критерии оценки знаний	30
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации	32
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	35
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	36
7.4.2 Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации	36
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин ОП.00 профессионального цикла. Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.01 Экономика организации. Компетенции, формируемые при изучении предшествующей дисциплины, необходимые при изучении дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей	сущность организации как основного звена	определять организационно-	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	экономики отраслей	правовые формы организаций	
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	методы оценки эффективности их использования; принципы и методы управления основными и оборотными средствами	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	основные принципы построения экономической системы организации	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	организацию производственного и технологического процессов	определять организационно-правовые формы организаций	
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии	определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	
6.	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	
7.	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
8.	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	механизмы ценообразования; формы оплаты труда	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
9.	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	основные принципы построения экономической системы организации	определять организационно-правовые формы организаций	
10	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	сущность организации как основного звена экономики отраслей; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; механизмы ценообразования.	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
11	ПК 2.2	Проводить подготовку к	методы оценки	определять состав	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	эффективности их использования; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; основные принципы построения экономической системы организации	материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	
12	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; формы оплаты труда; механизмы ценообразования; организацию производственного и технологического процессов	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
13	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; методы оценки эффективности их использования.	определять организационно-правовые формы организаций	
14	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	методы оценки эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
15	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	сущность организации как основного звена экономики отраслей; принципы и методы управления основными и оборотными средствами	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;	
16	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	формы оплаты труда; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
17	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	механизмы ценообразования; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; определять организационно-правовые формы организаций	

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач;
- составлять проекты организационно-распорядительных документов;
- использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства;
- применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления.

знать:

- теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления;
- современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта;
- специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках;
- принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка;
- нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ;
- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач	
2.	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
3.	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках	использовать современные компьютерные технологии в	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		ответственность		организации делопроизводства	
4.	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
5.	ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
6.	ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
7.	ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач	
8.	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
9.	ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
10.	ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
11.	ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач	
12.	ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных	составлять проекты организационно-распорядительных документов	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			системах ДОУ		
13.	ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
14.	ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
15.	ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач	
16.	ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
17.	ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
18.	ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
19.	ПК-3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач	
20.	ПК-3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
21.	ПК-3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
22.	ПК-3.4	Оформлять платежные	принципы организации и	применять	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	задачи служб документационного обеспечения банка	приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления	
23.	ПК-4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ	составлять проекты организационно-распорядительных документов	
24.	ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
25.	ПК-4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единоному социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	
26.	ПК-4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка; современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач; использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	24
практические занятия	24

лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
реферат	10
эссе	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	14
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	0
<i>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</i>	<i>диф.зачета</i>

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	4	2	2	-
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	6	2	2	2
Тема 3. Организация документооборота	6	2	2	2
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	8	2	2	4
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	8	2	2	4
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	8	2	2	4
Тема 7. Хранение документов в архиве организации	8	2	2	4
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	4	2	2	-
Тема 9. Информационно-справочная документация	4	2	2	-
Тема 10. Документация по личному составу	4	2	2	-
Тема 11. Финансовая документация	4	2	2	-
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	8	2	2	4
Всего по дисциплине	72	24	24	24

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	1,2
	1 Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.		
	Практическое занятие	2	1,2,3
	Сущность и значение документов.		
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Содержание учебного материала	6	
	Лекции	2	1,2
	1 Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Принципы управления информационными потоками — стандартизация и унификация. Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации (банка). Государственная система ДОУ ГОСТ 6.30-2003 «Система ОРД. Требования к составлению документов». Бланки и шаблоны.		
	Практическое занятие	2	1,2,3
	Автоматизированные технологии обработки документов		
	Самостоятельная работа обучающихся: Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ) банка. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.	2	1,2
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	
	Лекции	2	1,2
	1 Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Объем документооборота учреждения (банка). Экспедиционная обработка документов. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.		
	Практическое занятие	2	1,2,3

	Организация документооборота .			
	Самостоятельная работа обучающихся Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах.		2	1,2
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		2	1,2
	1	Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.		
	Практическое занятие		2	1,2,3
	Регистрационные формы. Технология их ведения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.		4	1,2
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		2	1,2
	1	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.		
	Практическое занятие		2	1,2,3
	Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов.			
	Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.			
	Самостоятельная работа обучающихся Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности.		4	1,2
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		2	1,2,3
	1	Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов		
	Практическое занятие		2	1,2,3
	Требования к проведению экспертизы ценности документов.			
	Этапы проведения экспертизы.			

	Самостоятельная работа обучающихся Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК)		4	1,2
Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		2	1
	1	Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организации.	2	1,2
	Практическое занятие			
	Оформление дел и передача их в архив			
	Учёт и хранение электронных документов			
Самостоятельная работа обучающихся Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.		4	1,2	
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		4	1,2,3
	Лекции		2	1,2
	1	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных и распорядительных документов. Область применения организационных и распорядительных документов.	2	1,2,3
	Практическое занятие			
	Заполнение организационной и распорядительной документации.			
Тема 9. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		4	
	Лекции		2	1,2
	1	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм информационно-справочной документации.	2	1,2,3
	Практическое занятие			
	Заполнение унифицированных форм информационно-справочной документации.			
Тема 10. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		4	
	Лекции		2	1,2,3
	1	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.		

	Практическое занятие		2	1,2,3
	Заполнение унифицированных форм документации по личному составу.			
Тема 11. Финансовая документация	Содержание учебного материала		4	
	Лекции		2	1,2
	1	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.		
	Практическое занятие		2	1,2
	Заполнение унифицированных форм финансовой документации.			
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Содержание учебного материала		8	
	Лекции		2	1,2
	1	Создание новых информационных технологий, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения.		
	Практическое занятие		2	1,2,3
	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.			
	Самостоятельная работа обучающихся Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.		4	1,2
Всего: лекции - 24, практические занятия - 24, СРС - 24			72	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.	Р, У, Т
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Принципы управления информационными потоками — стандартизация и унификация. Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации (банка). Государственная система ДОУ ГОСТ 6.30-2003 «Система ОРД. Требования к составлению документов». Бланки и шаблоны.	Р, Т
3	Тема 3. Организация документооборота	Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Объем документооборота учреждения (банка). Экспедиционная обработка документов. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.	Р, У, Т
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.	Р, Д, Т
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.	Р, Т
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов	Д, Т
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организации.	Р, Д, Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных и распорядительных документов. Область применения организационных и распорядительных документов.	Р, Т
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм информационно-справочной документации.	Т
10	Тема 10. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	Р, Т
11	Тема 11. Финансовая документация	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	Р, Т
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Создание новых информационных технологий, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения.	Д, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Э – эссе, Д – дискуссия, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
5 семестр			
1	2	3	4
1.	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Сущность и значение документов.	Р, У, Т

2.	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Автоматизированные технологии обработки документов	Р, Т
3	Тема 3. Организация документооборота	Организация документооборота.	Р, У, Т
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Регистрационные формы. Технология их ведения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.	Р, ПР, Т
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.	Р, Т
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы.	Р, Т
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Оформление дел и передача их в архив. Учёт и хранение электронных документов	Р, Т
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Заполнение организационной и распорядительной документации.	Р, ПР, Т
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Заполнение унифицированных форм информационно-справочной документации.	Р, ПР, Т
10	Тема 10. Документация по личному составу	Заполнение унифицированных форм документации по личному составу.	Р, ПР, Т
11	Тема 11. Финансовая документация	Заполнение унифицированных форм финансовой документации.	Р, ПР, Т
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации	Р, Т

Примечание: ПР- практическая работа, Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика дискуссий

Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база.

Проблемные вопросы для организации и проведения дискуссии:

1. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?
2. В чём заключается суть унификации и стандартизации в ДОУ?
3. Изложите предысторию и опыт создания в стране государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Каков порядок составления и оформления служебных документов.
5. Порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов.
6. Контроль исполнения документов.

7. Порядок составления номенклатуры дел.

Примерная тематика рефератов

Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления .

1. История возникновения и становления делопроизводства в России.
2. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
3. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. Документирование кадровой деятельности на современном этапе: общая характеристика.
2. Личная карточка как обязательный документ по учету кадров: понятие, процедура заполнения.
3. Приказы по движению кадров: понятие, виды, содержание.
4. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом.
5. Ученический договор: понятие, виды, форма, содержание. Положение о персонале и коллективный договор: понятие, критерии сходства, структура, процедура разработки и утверждения.
6. Документирование процедуры изменения трудового договора.
7. Документы по учету кадров: понятие, виды, структура, процедура оформления.
8. Документирование процесса применения к работнику поощрений и дисциплинарных взысканий.
9. Должностная инструкция: понятие, структура, процедура разработки, утверждения.
10. Унифицированные формы документов по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
11. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.
12. Документы по движению кадров: состав, общая характеристика.
13. Современные информационные системы по управлению персоналом: общая характеристика.
14. Справочно-информативные документы по управлению персоналом: понятие, виды, общая характеристика.
15. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Общая характеристика Положения о службе управления персоналом.
16. Документы по охране труда: понятие, виды, процедура разработки и применения.
17. Аттестация рабочего места: понятие, правовая основа для проведения, особенности документооборота.

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области оформления документов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 24 часа учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Л.А. Румынина.- М.: Академия, 2014.- 285 с.
2.	Тема 3. Организация документооборота	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07
3.	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4
4.	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA
5.	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/8E7DC181-F3B2-4DCF-A58D-A30FC8CC18D7
6.	Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA
7.	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться электронно-библиотечными системами (ЭБС), электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

– методические указания для практических занятий и самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Презентация	2*
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Проблемное изложение	2*
3	Тема 3. Организация документооборота	Лекция	2
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Лекция-беседа с разбором конкретных ситуаций	2*
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Лекция	2
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Лекция	2
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации.	Проблемное изложение	2*
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Лекция-дискуссия	2*
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2*
10	Тема 10. Документация по личному составу	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2*
11	Тема 11. Финансовая документация	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2*
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Лекция	2
	Итого по курсу		24
	в том числе интерактивное обучение*		16

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	Практическое занятие	2
2	Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	Действия по инструкции (алгоритму)	2*
3	Тема 3. Организация документооборота	Анализ конкретных ситуаций	2*
4	Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Решение ситуативных и производственных задач	2*
5	Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	Практическое занятие	2
6	Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Практическое занятие	2
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Действия по инструкции (алгоритму)	2*
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Решение ситуативных и производственных задач	2*
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Действия по инструкции (алгоритму)	2*
10	Тема 10. Документация по личному составу	Решение ситуативных и производственных задач	2*
11	Тема 11. Финансовая документация	Анализ конкретных ситуаций	2*
12	Тема 12. Направления совершенствования ДООУ	Практическое занятие	2
	Итого по курсу		24
	в том числе интерактивное обучение*		16*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета (рабочего места кабинета): мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия по документационному обеспечению управления

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для СПО / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 350 с.

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник для СПО / М.И. Басаков и др. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 375 с.

3. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2014. – 285 с.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

5.2 Дополнительная литература

1. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебник / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2013. – 128 с.

2. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2013. – 207 с.

3. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях: учебное пособие / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2013. – 336 с.

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2013. – 294 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2015. – 576 с.

6. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

7. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/8E7DC181-F3B2-4DCF-A58D-A30FC8CC18D7>

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/A36B27C8-4A1A-43BF-9B2C-11B4018001C6>

9. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. — М.: Директ-Медиа, 2013. — 240 с. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1

10. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704&sr=1

11. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1

12. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. С.Г. Чернова. — Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. — 106 с. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

13. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61049

5.3 Периодические издания

1. Кадровик.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=11983

2. Бухгалтер и закон.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=10587

3. Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=38272

4. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1240942>

5. Народное образование. — URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18887>

6. Директор информационной службы.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64070>

7. Инициативы XXI века.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=28134

8. Управление человеческим потенциалом.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-26.html>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>

3. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>

4. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>

5. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru.»: сайт. - URL: <http://elibrary.ru>

6. Электронная библиотека Grebennikon»: сайт .- URL: - <http://grebennikon.ru/journal.php>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Документное обеспечение управления» заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа, а также подготовка и оформление организационно-распорядительных документов, как базовый процесс в реализации всех управленческих функций.

Задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов;
- изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием;

- раскрыть систему документационного обеспечения управления;
- изучить нормативно-правовые акты;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования документов.

Лекции, как ведущий вид учебных занятий, составляют основу теоретической подготовки студентов. Они имеют цель – дать основу научных знаний по основным вопросам изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа является составной частью учебного процесса, в ходе которой студенты не только усваивают материал изучаемой учебной литературы, но и готовят реферативные сообщения.

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения. В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование) по соответствующим темам разделов.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Документное обеспечение управления» проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- решение практических задач;
- термин-диктант;
- деловых игр;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова

обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерского учета и экономики.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Документное обеспечение управления» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов.

На самостоятельную работу студентов отводится 24 часа учебного времени. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- служит базой для устного ответа на семинаре по одному из вопросов рассматриваемого плана;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется путём тестирования.

Формой итогового контроля является зачет дифференцированный.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документационное обеспечение - основа технологии управления	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4	Реферат, тест
2	Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2	Реферат, дискуссия, тест
3	Организация документооборота	ОК 1, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2	Реферат, деловая игра, тест
4	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3	Реферат, дискуссия, тест
5	Контроль за сроками исполнения документов	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2	Реферат, тест
6	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2	Дискуссия, тест
7	Хранение документов в архиве организации.	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.3, ПК 4.3	Реферат, дискуссия, тест
8	Система организационно-распорядительной документации	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Реферат, тест
9	Информационно-справочная документация	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 4.1, ПК 4.2	Деловая игра, тест
10	Документация по личному составу	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Реферат, тест
11	Финансовая документация	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.4	Реферат, тест
12	Направления совершенствования ДОУ	ОК 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Дискуссия, тест

7.2 Критерии оценки знаний

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися производственных ситуаций, дискуссий и рефератов.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Деловая и/или ролевая игра. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине ОП.04 Документное обеспечение управления проводится в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита реферата;
- защита выполненного задания.

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
фронтальный опрос	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современную организацию делопроизводства в России; требования международного стандарта нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач; применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память	Обсуждение вынесенных в вопросов тем и контрольных вопросов
индивидуальный устный опрос	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства		Правильность, выразительность, ясность, точность, логичность аргументированность, внимание, память	Перечень вопросов, рефераты, эссе
письменный контроль	специфику организации делопроизводства в	применять приобретенные знания в		Аккуратность, самостоятельность, внимание,	Решение задач, тестов и их обсуждение с точки

	государственных и негосударственных банках; нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	документоведении и документационном обеспечении управления; составлять проекты организационно-распорядительных документов		мышление	зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные решения;
тестирование по теоретическому материалу	современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства		Внимание, мышление, память, правильность, самостоятельность.	Перечень вопросов, образцы тестов
практическая работа	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка	составлять проекты организационно-распорядительных документов		Правильность, ясность, точность, логичность аргументированность, внимание, память	Расчетно-графические задания, комплексное задание, практическое задание
защита реферата, эссе	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ; современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства		Правильность, выразительность, ясность, логичность аргументированность, внимание, уместность, выразительность речи.	Перечень вопросов, участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины и оценка качества анализа проведенной научно-исследовательской работы.
защита выполненного задания	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта; специфику организации	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач; составлять проекты организационно-распорядительных документов; использовать современные компьютерные технологии в		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память	Выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов

	делопроизводства в государственных и негосударственных банках; принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка; нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	организации делопроизводства; применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления			
--	---	---	--	--	--

Примерные тестовые задания:

Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления

1. «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. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

4. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

5. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

6. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверение копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.

6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.
- 8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
- 9. Какое письмо заверяется печатью?**
 1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
- 10. Какой документ относится к нерегистрируемым?**
 1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Значение правильной организации делопроизводства для работы аппарата управления.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства.
3. Понятие о документе и его функциях.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Оформление реквизитов "адресат", "резолюция".
6. Оформление реквизитов "гриф утверждения", "подпись".
7. Оформление реквизитов "дата", "гриф согласования документа", "отметка о контроле".
8. Оформление реквизитов "визы согласования документа", "заголовок к тексту".
9. Оформление реквизитов "отметка об исполнении документа и направлении его в дело", "отметка о наличии приложения", "наименование вида документа".
10. Значение и виды бланков документов, реквизиты бланков, способы оформления бланков.

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта; специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках; принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка; нормативно-	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач; составлять проекты организационно-распорядительных документов; использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства; применять приобретенные знания в документообороте и документационном обеспечении управления		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память. Правильность, выразительность, ясность, точность, логичность, аккуратность, мышление, выразительность речи.	Вопросы: прилагаются

	методические документы, регламентирующие ДОУ; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ				
--	--	--	--	--	--

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие «Документ».
2. Общая характеристика документов. Функции документов.
3. Договор транспортной экспедиции. Основные разделы.
4. Виды документов и их классификация
5. Реквизит «Отметка о наличии приложений».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Реквизит «Гриф согласования документа». Состав. Оформление.
8. Стандартизация и унификация документов.
9. Реквизит «Гриф утверждения документа». Способы оформления.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.

7.4.2 Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Задача 1. Составьте приказ по строительному кооперативу "Интерстрой" о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задача 2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 6 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задача 3. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий.

Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
201_/201_ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Другие основания		

Составитель: преподаватель _____ Е.А. Кобелева
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № ____ от «____» _____ 201__г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«____» _____ 201__г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«____» _____ 201__г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«____» _____ 201__г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«____» _____ 201__г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение
управления»
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предусматривает приобретение знаний в области теоретических основ технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современной организации делопроизводства в России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления;
- современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта;
- специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках;
- принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка;
- нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ;
- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ.

В результате освоения обязательной части дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач;
- составлять проекты организационно-распорядительных документов;
- использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства;
- применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном

объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Содержание дисциплины соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент,
директор

ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение
управления»
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области теоретических основ технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления; современной организации делопроизводства в России.

В ходе изучения рассматриваются следующие темы:

- документационное обеспечение - основа технологии управления;
- организация делопроизводства и его нормативно-методическая база;
- организация документооборота;
- регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания;
- контроль за сроками исполнения документов;
- экспертиза ценности документов в делопроизводстве;
- хранение документов в архиве организации;
- система организационно-распорядительной документации;
- информационно-справочная документация;
- документация по личному составу;
- финансовая документация;
- направления совершенствования ДОО.

Рабочей программой предусмотрено выполнение самостоятельной работы по определенным темам.

В рабочей программе отражены практические умения:

- использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач;
- составлять проекты организационно-распорядительных документов;
- использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства;
- применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

На изучение данной дисциплины отведено: 72 часа: 48 часов аудиторной нагрузки, в том числе – 24 часа практических занятий, и 24 часов для самостоятельной работы обучающихся.

Кандидат экономических наук,
доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
в г.Тихорецке



И.В. Кузнецова