



1920

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



УТВЕРЖАЮ

Директор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

01 июля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 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 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 28 февраля 2018 г. № 50137)

Дисциплина	ОП.06 Документационное обеспечение управления	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2023-2024	
3 курс		5 семестр
всего 48 часа, в том числе:		
лекции		24 час.
практические занятия		24 час.
форма итогового контроля		дифференцированный зачет

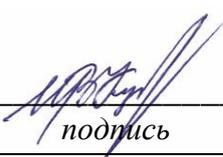
Составитель: преподаватель, канд.психол.наук, доцент  И.И. Сердюк

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 10 от 31 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин

 Е.А. Кобелева
31 мая 2021 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	 подпись, печать	 М.В. Митова
кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке	 подпись	И.В. Кузнецова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

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

Заместитель директора по учебной работе _____  Л.А. Парамоненко
31 мая 2021 г.

Заведующая библиотекой филиала _____  А.В. Склярова
31 мая 2021 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  С.А. Макеев
31 мая 2021 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	6
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	10
2.2 Структура дисциплины	10
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления	12
2.4 Содержание разделов дисциплины	14
2.4.1 Занятия лекционного типа	14
2.4.2 Практические занятия	15
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	16
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	16
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	17
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5.1 Основная литература	18
5.2 Дополнительная литература	18
5.3 Периодические издания	18
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	21
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	21
7.2 Критерии оценки знаний	22
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации	23
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	26
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	27
7.4.2 Примерные задачи на зачет	27
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28

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 относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального 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 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	сущность организации как основного звена экономики отраслей	определять организационно-правовые формы организаций	
2.	ОК-09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии	находить и использовать необходимую экономическую информацию	
3.	ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Механизмы ценообразования	определять организационно-правовые формы организаций	
10	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	организацию производственного и технологического процессов; оценки эффективности их использования	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
11	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	принципы и методы управления основными и оборотными средствами; формы оплаты труда	определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации	
12	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов; организацию производственного и технологического процессов; оценки эффективности их использования	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	
13	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	основные принципы построения экономической системы организации	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации	
14	ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета	рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	

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 документообороте 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 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов.

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

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
10.	ПК-1.1	Обработать первичные бухгалтерские документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
11.	ПК-2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	выполнении контрольных процедур и их документировании
12.	ПК-2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование,	порядок составления сличительных ведомостей в	составлять акт по результатам инвентаризации;	в выполнении контрольных процедур и их

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
13.	ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
реферат	-
эссе	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
<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>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Документ и система документации	8	4	4	-
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	8	4	4	-
Тема 3. Кадровая документация	8	4	4	-
Тема 4. Договорно-правовая документация	8	4	4	-
Тема 5. Понятие документооборота,	8	4	4	-

регистрация документов				
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	8	4	4	-
Всего по дисциплине	48	24	24	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
	Практическое занятие	4	1,2,3
	Сущность и значение документов. Унификация и стандартизации управленческих документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	Практическое занятие	4	1,2,3
	Составление и оформление распоряжения Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Практическое занятие	4	1,2,3
	Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Понятия договора. Виды договоров. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	Практическое занятие	4	1,2,3

	Правила оформления претензионных писем. Оформление договора купли-продажи		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами.		
	Практическое занятие	4	1,2,3
	Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Работа с электронными документами.		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	
	Лекции	4	1,2
	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	Практическое занятие	4	1,2,3
	Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
Всего: лекции - 24, практические занятия - 24		48	

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. Документ и система документации	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Три источника и три составные части ДОУ. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Основные задачи, решаемые в делопроизводстве	У, Т
2	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	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.	Т
3	Тема 3. Кадровая документация	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.	У, Т
4	Тема 4. Договорно-правовая документация	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.	Д, Т
5	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.	Т
6	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов	Д, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Д – дискуссия, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
<i>5 семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Тема 1. Документ и система документации	Сущность и значение документов.	У, Т
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Автоматизированные технологии обработки документов	Т
3	Тема 3. Кадровая документация	Организация документооборота.	У, Т
4	Тема 4. Договорно-правовая документация	Регистрационные формы. Технология их ведения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.	ПР, Т
5	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Категории контролируемых документов. Сроки исполнения документов Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.	Т
6	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы.	Т
7	Тема 7. Хранение документов в архиве организации	Оформление дел и передача их в архив Учёт и хранение электронных документов	Т
8	Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	Заполнение организационной и распорядительной документации.	ПР, Т
9	Тема 9. Информационно-справочная документация	Заполнение унифицированных форм информационно-справочной документации.	ПР, Т
10	Тема 10. Документация по личному составу	Заполнение унифицированных форм документации по личному составу.	ПР, Т
11	Тема 11. Финансовая документация	Заполнение унифицированных форм финансовой документации.	ПР, Т
12	Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации	Т

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

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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. Обязательны практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

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

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	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 ДООУ	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 ДОУ	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 оборудованной учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М. : Юрайт, 2018. – 299 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / ВВ. Вармунд. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272с. – URL:<https://www.book.ru/book/924242/view2/2>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.м. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред. Т.А. Быковой. – Москва: КНОРУС, 2018. – 266с. – URL: <https://www.book.ru/book/926891/view2/2>
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — URL:<https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

5.2 Дополнительная литература

1. 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&id=137706>
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник для СПО/М.И. Басаков О.И. Замыцкова. - изд. 12-е, перераб. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 375с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для СПО / М.И. Басаков.– изд.2-е, исправ. и доп.- Ростов-н/Д.: Феникс, 2013.– 350с.
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106с.: схем., табл. – Библиогр. В 16Н. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
5. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях / под ред. Г.Ю. Касьновой. – М.:АБАК, 2013–336 с.
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2014.– 460 с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2014.-576 с.
8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1869-1 – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Л.А. Румынина.-11-е изд., перераб. и доп.– М.: Академия, 2014.–285с.
10. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие/ О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2013.– 207с.

5.3 Периодические издания

1. Делопроизводство – журнал.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии – журнал

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

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>

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.

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;
- 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, 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 определённые 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 общепотребительные 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.

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 11, ПК 2.6	тест

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	ОК 11, ПК 2.6	дискуссия, тест
3	Организация документооборота	ОК 11, ПК 2.7	деловая игра, тест
4	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.7	дискуссия, тест
5	Контроль за сроками исполнения документов	ОК 11, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.2	тест
6	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ОК 11, ПК 2.6, ПК 2.7	дискуссия, тест
7	Хранение документов в архиве организации.	ОК 11, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.2	дискуссия, тест
8	Система организационно-распорядительной документации	ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7	тест
9	Информационно-справочная документация	ОК 11, ПК 2.6, ПК 2.7	Деловая игра, тест
10	Документация по личному составу	ОК 11, ПК 1.1. ПК 2.6, ПК 2.7	тест
11	Финансовая документация	ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 4.2	тест
12	Направления совершенствования ДОУ	ОК 11, ПК 2.6	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.

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.

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 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	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

	документы, регламентирующие ДОУ				
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 Контрольные вопросы по темам прилагаются
письменный контроль	специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках; нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ	применять приобретенные знания в документообеспечении документационном управлении; составлять проекты организационно-распорядительных документов		Аккуратность, самостоятельность, внимание, мышление	Решение задач, тестов и их обсуждение с точки 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; современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта	составлять проекты организационно-распорядительных документов		Правильность, ясность, точность, логичность аргументированность, внимание, память	Расчетно-графические задания, комплексное задание, практическое задание
защита выполненного задания	нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ; теоретические	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность,	Выполнение заданий и обсуждение результатов

	<p>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</p>	<p>практических задач; составлять проекты организационно-распорядительных документов; использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства; применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления</p>		<p>аргументированность, внимание, память</p>	
--	---	--	--	--	--

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 нерегистрируемому?**
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", "резюльция".
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	использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач; составлять проекты организационно-распорядительных документов; использовать		Самостоятельность, восприимчивость к новому, системность, аналитичность, аргументированность, внимание, память Правильность, выразительность, ясность, точность, логичность,	Вопросы: прилагаются

	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	современные компьютерные технологии в организации делопроизводства; применять приобретенные знания в документообеспечении и документационном обеспечении управления		аккуратность, мышление, выразительность речи.	
--	--	---	--	---	--

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.
11. Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Реквизит «Резолюция». Порядок оформления.
14. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
15. Реквизит «Визы согласования документа». Область применения.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Реквизит «Регистрационный номер документа». Правила проставления на внутренних документах, исходящих документах.
18. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
19. Реквизит «Наименование вида документа». Правила оформления.
20. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, виды приказов.

7.4.2 Примерные задачи на зачет

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.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий.

Приложение 2. Электронные презентации.

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на
20_/20_ 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, канд.психол.наук, доцент _____ И.И. Сердюк
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин _____ Е.А. Кобелева
«___» _____ 20___ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«___» _____ 20___ г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«___» _____ 20___ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«___» _____ 20___ 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.

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 «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла.

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 ДООУ.

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.

Объём, структура и содержание рабочей программы соответствуют учебному плану специальности.

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



И.В. Кузнецова