



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Рабочая программа дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2023


Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте РФ 26 февраля 2018 г. N 50137)

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Форма обучения	очная
2 курс	3 семестр
Всего 64 часа, в том числе	
лекции	32 час.;
практические занятия	32 час.;
самостоятельные занятия	- час.;
консультации	- час.;
форма итогового контроля	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель  Кольцова Елена Павловна

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии географии, специальных географических дисциплин, сервисных специальностей, психологии и управления персоналом, протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:
 Гаспарян Норета Овсеповна

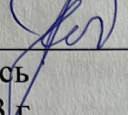
Рецензенты:

Директор ООО «Редюит»		М.М. Пуято
Генеральный директор ООО «Экзотик Тур»		Ф.Р. Тлиш

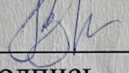
ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

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

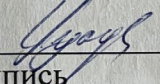
Зам. директора ИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*
подпись
«12» мая 2023 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*
подпись
«11» мая 2023 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ *И.В. Милюк*
подпись
«10» мая 2023 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: 5	
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Структура дисциплины:.....	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
2.4. Содержание разделов дисциплины.....	10
2.4.1. Занятия лекционного типа	11
2.4.2. Лабораторные занятия	13
2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)	13
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	14
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	15
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций.....	15
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	16
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
5.1. Основная литература.....	17
5.2. Дополнительная литература	17
5.3. Периодические издания	21
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	25
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	25
7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям	25
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	25
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации	29
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	29
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации.....	30
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	30
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «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) части освоения общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» и предназначена для освоения обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Общепрофессиональный учебный цикл учебного плана.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в Общепрофессиональный учебный цикл учебного плана.

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Налоги и налогообложение», «Финансы, денежное обращение и кредит».

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

Цель - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Основными задачами дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

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

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

знать	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения
-------	---

	<p>деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
<p>уметь</p>	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	32
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
тезаурус	-
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
<i>Консультации</i>	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена/диф. зачета</i>	Диф.зачет

2.2. Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	32	18	20	-
Раздел 2. Организация работы с документами	32	14	12	-
Всего по дисциплине	64	32	32	-

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38/20	
Тема 1.1 Введение.	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03
	Лекции:	6	

Документ и система документации	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».		
	2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №1: 1. Составление кроссворда на тему: Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
Практическое занятие №2: 2. Составление классификации систем документации управленческих документов.	2		
Практическое занятие №3: 3. Составление иерархии нормативно-правовых актов организации документационного обеспечения управления	2		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лекции: 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №4: 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	Практическое занятие №5: 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных	2	

	документов.		
	Практическое занятие №6: 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	Практическое занятие №7: 4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.
	Лекции: 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №8: 1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Лекции: 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №9: 1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
	Практическое занятие №10: 2. Составление договора и проработка его основных разделов.	2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	26/12	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Лекции: 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №11: 1. Составление таблицы журнала регистрации документов, поступающих в организацию.	2	

	Практическое занятие №12: 2. Решение ситуационных задач по теме: Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	8	ОК 05, ОК 09
	Лекции: 1.Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №13: 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	Практическое занятие №14: 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	12	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.
	Лекции: 1. Систематизация документов и их хранение. 2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №15: 1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие №16: 2. Тестирование на тему оперативного и архивного хранения документов.	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:		64	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ	Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития	Т

	<p>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<p>документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные и справочные документы.</p>	
2	<p>Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ</p>	<p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его</p>	<p>Т А</p>

	<p>РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</p>	<p>структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправок составление описки рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p>	<p>Д</p>
--	-----------------------------	--	----------

2.4.2. Лабораторные занятия - не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия (семинарского типа)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
1	Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.	Т У
2	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	Т У А
Примечание: Т – тезаурус, У – устный опрос (обсуждение), А - анализ проблемных ситуаций			

2.4.4. Содержание самостоятельной работы – не предусмотрено

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Раздел 1. Введение в	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального

	документирован ие управленческой деятельности	<p>образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611</p> <p>2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240</p> <p>3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531017</p>
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	<p>1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611</p> <p>2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240</p> <p>3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531017</p>

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Документы и способы документирования	Традиционное обучение	2
2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Традиционное обучение	2
3	Реквизиты и бланки документов.	Традиционное обучение	2

4	Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	Развивающее обучение	2
5	Организация документооборота	Развивающее обучение	2
6	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Традиционное обучение	2
7	Организация оперативного хранения документов	Традиционное обучение	2
8	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Традиционное обучение	2
Итого по курсу			16
в том числе интерактивное обучение*			6

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (семинарских работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
1.	Оформление организационных документов	Репродуктивное обучение	2
2.	Оформление распорядительных документов	Репродуктивное обучение	2
3.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	Кейс-технология	2
4.	Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов	Репродуктивное обучение	4
Итого по курсу			10
в том числе интерактивное обучение*			2

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: аудитория.

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления, 350063 г. Краснодар ул. Мира, 29, ауд. 8	Учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов); технические средства обучения (ноутбук преподавателя - 1 шт., видеопроектор - 1 шт., экран - 1 шт., лицензионное ПО); демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов). электронные средства обучения

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

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10;
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»;
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

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

5.1 Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5.2 Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531017>

Нормативно-правовые документы

Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации : БК : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997– . — Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть первая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997– . — Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть вторая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 1 июля 2021 года : принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997– . — Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть третья : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997– . — Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : часть четвертая : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 5 декабря 2022 года : принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006

года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : КоАП : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть первая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 18 марта 2023 года : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : часть вторая : НК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 305-ФЗ : принят Государственной Думой 16 июня 2021 года : одобрен Советом Федерации 23 июня 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон № 379-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 14 июля 2022 года : принят Государственной Думой 16 ноября 2021 года : одобрен Советом Федерации 19 ноября 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Федеральные законы

1. Российская Федерация. Законы. О стратегическом планировании в Российской Федерации : Федеральный закон № 172-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 17 февраля 2023 года : принят Государственной Думой 20 июня 2014 года : одобрен Советом Федерации 25 июня 2014 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О рынке ценных бумаг : Федеральный закон № 39-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 19 декабря 2022 года : принят Государственной Думой 20 марта 1996 года : одобрен Советом Федерации 11 апреля 1996 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон № 395-1-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2023 года : принят 2 декабря 1990 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) : Федеральный закон № 86-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 29 мая 2022

года : принят Государственной Думой 27 июня 2002 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ» : Федеральный закон № 82-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 14 июля 2022 года : принят Государственной Думой 20 апреля 2007 года : одобрен Советом Федерации 4 мая 2007 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 5 декабря 2022 года : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности : Закон РФ № 2761-1 текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2001 года : принят 13 мая 1992 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции : Федеральный закон № 135-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2022 года : принят Государственной Думой 6 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 16 июля 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в федеральный закон «О бухгалтерском учете» : Федеральный закон № 444-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года : принят Государственной Думой 15 ноября 2018 года : одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон № 5-ФЗ : принят Государственной Думой 21 января 2020 года : одобрен Советом Федерации 22 января 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 374-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 марта 2022 года : принят Государственной Думой 11 ноября 2020 года : одобрен Советом Федерации 18 ноября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон № 265-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2020 года : принят Государственной Думой 22 июля 2020 года : одобрен Советом Федерации 24 июля 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон № 473-ФЗ : принят Государственной Думой 16 декабря 2020 года : одобрен Советом Федерации 25 декабря 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования : Федеральный закон № 126-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 мая 2021 года : принят Государственной Думой 22 апреля 2021 года : одобрен Советом Федерации 23 апреля 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

1. О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2021 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2020 года № 1935 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : в редакции от 15 декабря 2022 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2021 года № 1540 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты министерств и ведомств

1. О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19 апреля 2019 года № 61н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 92н : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 4 декабря 2018 года № 248н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме : Приказ Федеральной налоговой службы от 11 сентября 2020 года № ЕД-7-3/655@ // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме : в редакции от 29 сентября 2022 года : Приказ Федеральной налоговой службы от 15 октября 2021 года № ЕД-7-11/903@ // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана

5. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» : в редакции от 23 декабря 2021 года : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 62н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» : в редакции от 29 июня 2022 года : Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 года № 208н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. О формах и сроках представления в Министерство юстиции Российской Федерации отчетности некоммерческих организаций : Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2021 года № 185 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты Краснодарского края

1. О стратегическом планировании в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 3267-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 31 марта 2023 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 21 октября 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» : в редакции от 28 декабря 2022 года : Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
5. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
6. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ
<https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует систематического посещения занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя и самостоятельной работы студента, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем курса.
- популяризация новейших достижений современной научной мысли.

Студенту предлагается написать конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (составление тезауруса). Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лекции по данному курсу предоставляют базовую основу для использования других форм учебных занятий, таких как семинарское занятие, консультация, дифференцированный зачет.

Практические занятия (семинары) предназначены для углубленного изучения предмета, овладение методологией, применительно к особенностям изучаемой науки. На семинарах студенты закрепляют знания, полученные на лекциях или из учебников, в процессе их пересказа или обсуждения. Подготовка к занятиям), выступление с сообщениями расширяют знания студентов по курсу.

Дидактические цели семинара:

- углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения;- проверка знаний;
- привитие умений и навыков самостоятельной работы с учебником, статьей и пр.;
- развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы других студентов и преподавателя;
- умение слушать других, задавать вопросы.

В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный.

Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный

учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, уровнем подготовки студентов данной группы, направлением и профилем их подготовки, необходимостью увязать преподавание учебной дисциплины с другими дисциплинами, изучаемыми студентами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

В рамках курса предполагается несколько видов семинарских занятий, а именно: вопросно-ответный вид семинара, семинар-дискуссия, анализ проблемных ситуаций, обсуждение письменных работ студентов (рефератов). Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

На занятии очень важно выслушать вступительное слово преподавателя, уяснить цель и задачи семинарского занятия. Следует внимательно слушать выступления своих сокурсников и быть готовым выступить с дополнением, высказать своё понимание проблемы. Желательно, чтобы выступление было свободным, аргументированным. В ходе дискуссии необходимо обозначить основные проблемы рассматриваемой темы (феномена, ситуации и т.д.), дать обоснования. Выступление по основному вопросу не должно превышать 10–15 минут. Дополнения могут занимать до 5 минут. Количество дополнений и вопросов к выступающему не ограничено. Материал курса может быть хорошо усвоен лишь в том случае, если его изучение будет проводиться регулярно, систематически, дозировано и ритмично, в течение всего семестра.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен выработаться рационально – критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. *Текстуальный* представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. *Свободный* конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. *Тематический* конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по – разному.

Экономии времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

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.	Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.	1. Составление тезауруса 2. Устный опрос (дискуссия) 3. Решение проблемных задач
2.	Раздел 2. Организация работы с документами		1. Участие в дискуссии 2. Решение проблемных задач

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			3. Устный опрос
	Промежуточный контроль		Ответы на вопросы

7.2. Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
---	---	--

7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Вопросы для устного ответа (дискуссии) по темам:

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
5. Дайте характеристику министерского делопроизводства.
6. Дайте характеристику делопроизводства в первой половине XX в.
7. Дайте характеристику делопроизводства во второй половине XX в.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства.
13. Каковы основные задачи документооборота?
14. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
15. Сравните старое и новое значения термина «делопроизводство». Объясните, в чем заключается их различие.
16. Обоснуйте необходимость унификации и стандартизации документооборота.
17. Подумайте, какие организационные меры в наибольшей степени способствуют успешной организации современного делопроизводства. Обоснуйте свой ответ.
18. Дайте определение документа и документирования.
19. Какие материальные носители используются для документирования?
20. Поясните общие и специальные функции документа. Дайте классификацию документов по сфере их использования. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа).
21. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
22. Какие существуют формы управления организациями и как они влияют на формы документирования и состав документов, применяемых в управленческой деятельности организации?

23. Какова основная цель унификации управленческой документации? Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов?
24. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации? Дайте характеристику документам каждой группы.
25. Изучите определения понятия «документ». Какое толкование является наиболее точным, на ваш взгляд? Обоснуйте свой ответ.
26. Объясните взаимосвязь между видом, свойством и функцией документа.
27. Какие реквизиты относятся к постоянным? Какие реквизиты являются обязательными?
28. Что является основой для проектирования бланка документа? Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
29. Какие документы относятся к организационным?
30. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
31. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
32. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
33. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
34. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
35. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным? Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
36. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
37. Какие бывают виды приказов?
38. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
39. Организация оперативного хранения документов.
40. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – диф.зачет.

7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (диф.зачет)

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития делопроизводства в России.
2. Дайте характеристику делопроизводства в Древней Руси.
3. Дайте характеристику приказного делопроизводства.
4. Дайте характеристику коллежского делопроизводства.
5. Дайте характеристику советского делопроизводства.
6. Изучите определения понятия «документ». Какое толкование является наиболее точным, на ваш взгляд? Обоснуйте свой ответ.
7. Какие виды документов существуют, назовите 5-6 видов основываясь на ГОСТ 7.0.8-2013.
8. Что такое делопроизводство и каковы важнейшие его составляющие?
9. Назовите цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.
10. Определите место делопроизводства в структуре управленческого труда.
11. Назовите основные принципы организации современного делопроизводства.
12. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного делопроизводства в Российской Федерации..

13. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в Российской Федерации? Дайте характеристику документам каждой группы.
14. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
15. Сравните старое и новое значения термина «делопроизводство». Объясните, в чем заключается их различие.
16. Обоснуйте необходимость унификации и стандартизации документооборота.
17. Дайте определение документа, официального документа и документирования.
18. Какова основная цель унификации управленческой документации? Каковы основные задачи совершенствования содержания и форм документов?
19. Объясните взаимосвязь между видом, свойством и функцией документа.
20. Методы рационализации документооборота.
21. Бланки документов.
22. Классификация документов: Организационные документы.
23. Классификация документов: Распорядительные документы.
24. Классификация документов: Справочно-информационные документы.
25. Качественные характеристики документооборота.
26. Количественные характеристики документооборота.
27. Обработка поступающих документов.
28. Реквизиты документов, перечислите и укажите в каких нормативных документах закреплены.
29. Требования к оформлению реквизитов документов.
30. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

Не предусмотрено.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу ОП.06 Документационное обеспечение
управления,
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, разработанную
преподавателем Кольцовой Е.П.

В данной рабочей программе отражаются:

1. Цели освоения дисциплины в соответствии с примерной программой для специальностей среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
3. Содержание и структура рабочей программы соответствует требованиям ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
4. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы: лекции, семинары.
5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Указаны темы рефератов, вопросы и задания для проведения текущего контроля.
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения, имеющиеся в арсенале ИНСПО КубГУ ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные системы, такие как СПС «Консультант плюс».
7. Методические указания и материалы по видам занятий.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, которое способствует проведению всех видов учебной работы.

Заключение:

Рабочая программа соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Экзотик Тур»



Тлиш Ф.Р.

