


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 Т.М. Суханова

« 30 » нояб 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 12 от « 30 » июня 2022 г.

Председатель: Белкина /О.Г. Белкина/

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: Никитин Е.Г., генеральный директор АО «Канашская городская Ярмарка».

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обучение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часа, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часов.
- самостоятельная работа – 10 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2022

Подпись _____



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - составлять и оформлять организационные, распорядительные и справочно-информационные документы; - составлять и оформлять документы по личному составу; - составлять и оформлять договорно-правовую документацию; - использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - составлять номенклатуру дел; - осуществлять хранение и поиск документов; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - унификацию и стандартизацию управленческих документов; - перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов; - состав и особенности оформления документов по личному составу; - договорно-правовую документацию; - правила оформления претензионных писем и искового заявления; - состав и учет объема документооборота предприятий; - организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией; - базы данных для хранения документов; - работу с запросами и электронными документами. - организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел; - подготовку и порядок передачи дел в архив; - законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов; - перечень основных понятий, используемых в области

	<p>нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; - оформлять договоры с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов 	<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - основы культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления; - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Изучение перечня реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов».	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка сообщений об истории развития делопроизводства.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Составление и оформление приказа, распоряжения, протокола».	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление объяснительной записки, служебных писем».	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Составление приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, протоколов.		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.	2	

	Приказы по личному составу.		
	В том числе практических занятий	6	
	1.Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу».	2	
	2.Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».	2	
	3.Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформлении трудовой книжки».	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, характеристики. Использование шаблона резюме.		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.1
	1. Понятия договора. Виды договоров.	2	
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	2	
2.Практическое занятие «Составление и оформление претензионно-исковой документации».	2		
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	В том числе практических занятий	2	
	1.Практическое занятие «Технология работы с документами».	2	
	Самостоятельная работа	2	
Оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов.			
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление номенклатуры дел, обложки дела, описи.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя, учебная доска; наглядные пособия, учебно-методическая документация: методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы, фонд оценочных средств.

технические средства обучения: компьютеры (в количестве не менее 25 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, экран, сканер, сетевой принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2014. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-9942-2.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2022. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09983-4. – URL: <https://book.ru/book/944588>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. – Москва : Юстиция, 2022. – 271 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-8902-2. – URL: <https://book.ru/book/942707>

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Нормативно-правовые документы:

1. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) : принят Государственной думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : ГОСТ Р 7.0.97-2016 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) : дата введения 2017-07-01 : (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство». - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - унификацию и стандартизацию управленческих документов; - перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления; - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использованием нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении</p>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся).</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Проверка и оценка сообщений.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельно работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - правила оформления организационных, распорядительных справочно-информационных документов; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении</p>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся).</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Оценка</p>

<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 	<p>которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	<p>выполнения самостоятельно й работы. Дифференциро ванный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - состав и особенности оформления документов по личному составу; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления; - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 	<p>Тест: «5» - если верные ответы составляют от 91% до 100 % от общего количества; «4» - если верные ответы составляют от 71% до 90% от общего количества; «3» - если верные ответы составляют от 60% до 70%; «2» - если верные ответы составляют менее 60 %.</p> <p>Практическая работа: Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 91% до 100 %. Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 71% до 90%. Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 60% до 70%. Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 60 %.</p>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференциро ванный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - договорно-правовую документацию; - правила оформления претензионных писем и искового заявления; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам 		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференциро</p>

<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов 		<p>ванный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - состав и учет объема документооборота предприятий; - организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией; - базы данных для хранения документов; - работу с запросами и электронными документами. - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел; - подготовку и порядок передачи дел в архив; - законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления; - методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления; - содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; 		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно работы. Дифференциро</p>

<ul style="list-style-type: none"> - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 		<p>ванный зачет.</p>
<p>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 	<p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять организационные, распорядительные и справочно-информационные документы; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; 	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференциро</p>

<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 	<p>заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>	<p>ванный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 	<p>Тест:</p> <p>«5» - если верные ответы составляют от 91% до 100 % от общего количества;</p> <p>«4» - если верные ответы составляют от 71% до 90% от общего количества;</p> <p>«3» - если верные ответы составляют от 60% до 70%;</p> <p>«2» - если верные ответы составляют менее 60 %.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 91% до 100 %.</p> <p>Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 71% до 90%.</p> <p>Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 60% до 70%.</p> <p>Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 60 %.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы по личному составу; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; 		<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельно й работы.</p> <p>Дифференциро</p>

<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 		<p>ванный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять договорно-правовую документацию; - использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; - оформлять договоры с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов 		<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет- 		<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической</p>

<p>источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 		<p>работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - составлять номенклатуру дел; - осуществлять хранение и поиск документов; - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; - определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления; - организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления; - строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления 		<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>