

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 /Т.М. Суханова/

« 30 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш - 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Т.Е. Скворцова, и.о. начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

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

Протокол № 14 от « 30 » июня 2021 г.

Председатель: Белкина /О.Г. Белкина/

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.06 Финансы

Рецензент: Т.Е. Скворцова, и.о. начальника финансового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

Рабочая программа дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место 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 обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3.

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 40 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа;
- самостоятельная работа – 8 часов.

В рамках вариативной части добавлено 8 часов, в том числе по темам:

1.4. «Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности» - 2 часа (самостоятельная работа)

2.2. «Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ» - 2 часа (самостоятельная работа)

2.3. «Экспертиза ценности документов». «Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве» - 4 часа (теоретическое обучение).

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

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 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2021

Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 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 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3.

## 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 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления, а также основных понятий документационного обеспечения управления;</li><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li><li>- составлять и оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные и кадровые документы;</li><li>- составлять и оформлять денежные и финансово-расчетные документы;</li><li>- оформлять официальную и личную доверенность;</li><li>- оформлять платежные документы</li><li>- составлять и оформлять договорно-правовую документацию;</li><li>- использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления;</li><li>- составлять закупочную документацию;</li><li>- осуществлять организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения;</li><li>- вести учет объема документооборота предприятий;</li><li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- историю развития научных представлений о документационном обеспечении управления;</li><li>- системы документации;</li><li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов;</li><li>- нормативно-правовую базу организации документационного обеспечения управления;</li><li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации (ОРД);</li><li>- ГОСТы на ОРД;</li><li>- требования к оформлению документов;</li><li>- классификацию организационно-распорядительной документации;</li><li>- правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;</li><li>- состав и особенности оформления документов кадрового делопроизводства;</li><li>- особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов;</li><li>- оформление официальной и личной доверенностей;</li><li>- понятие договора (контракта), соглашения, протокола;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности и программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- вести экспертизу ценности документов;</li> <li>- применять законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</li> <li>- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- типовую форму и основные разделы договора;</li> <li>- виды договоров;</li> <li>- правила оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- виды договоров в сфере закупок;</li> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения;</li> <li>- состав и учет объема документооборота предприятий;</li> <li>- систему АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов);</li> <li>- программное обеспечение для решения профессиональных задач;</li> <li>- организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел;</li> <li>- экспертизу ценности документов;</li> <li>- подготовку и порядок передачи дел в архив;</li> <li>- законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; 5</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля</li> <li>- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> </ul>	<p>вопросам документационного обеспечения управления; 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности составления закупочной документации</li> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности; - особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;</li> <li>- методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей</li> </ul>
--	--	---



## 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	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	18
Самостоятельная работа	8
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
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		22	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГО-СТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов»	2	
	2. Практическое занятие «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов»	2	
3. Практическое занятие «Проверка правильности оформления организационных документов»	2		

	4. Практическое занятие «Кадровое делопроизводство»	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 1.5.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Оформление платежных документов»	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Особенности составления закупочной документации»	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.		
Раздел 2. Организация работы с документами		16	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)	2	
Тема 2.2. Информационные технологии	Содержание учебного материала	6	ОК 09 ПК 4.1, ПК 4.3
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических занятий	4	

делопроизводстве	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных»	2	
	2. Практическое занятие «Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности»	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы, составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК 3.4
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. 2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		40	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», рабочими местами по количеству обучающихся, оснащёнными персональными компьютерами, компьютеры с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочим местом преподавателя, оснащённым мультимедийным оборудованием; сканером, сетевым принтером; программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, учебно-методическое обеспечение по дисциплине.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература:**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие для образовательных учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2014. – 160 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0979-0.

2. 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, 2021. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08564-6. – URL: <https://book.ru/book/940170>

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, 2020. – 271 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8. – URL: <https://book.ru/book/932046>

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, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Ма-

шурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

7. 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, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

8. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – 112 с. – (ВО: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369-01054-9. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

9. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) : (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-ФКЗ (Указ Президента РФ от 03.07.2020 N 445)). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021) : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 20.04.2021) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : Федеральный закон № 44-ФЗ (ред. от 30.04.2021) : принят Государственной думой 22 марта 2013 года : одобрен Советом Федерации 27 марта 2013 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : Федеральный закон № 223-ФЗ (ред. от 21.06.2021) : принят Государственной думой 08 июля 2011 года : одобрен Советом Федерации 13 июля 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. 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».

11. 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».

12. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца : ГОСТ 6.10.5-87 : утвержден Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056) : дата введения 1988-01-01. – 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	Степень владения и оперирования понятиями, кате-	Устный фронтальный и ин-

<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- историю развития научных представлений о документационном обеспечении управления</li> <li>- системы документации;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов;</li> <li>- нормативно-правовую базу организации документационного обеспечения управления;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>горящими, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины «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 которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p> <p>Тест:</p>	<p>индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации (ОРД);</li> <li>- ГОСТы на ОРД;</li> <li>- требования к оформлению документов;</li> <li>- классификацию организационно-распорядительной документации;</li> <li>- правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;</li> <li>- состав и особенности оформления документов кадрового делопроизводства;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федера-</li> </ul>	<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 которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p> <p>Тест:</p>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>



<p>ции в области документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>	<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов;</li> <li>- оформление официальной и личной доверенностей;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> </ul>	<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>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие договора (контракта), соглашения, протокола.</li> <li>- типовую форму и основные разделы договора;</li> <li>- виды договоров;</li> <li>- правила оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- виды договоров в сфере закупок;</li> </ul>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности составления закупочной документации.</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> </ul>		<p>Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения;</li> <li>- состав и учет объема документооборота предприятий;</li> <li>- систему АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> </ul>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- программное обеспечение для решения профессиональных задач;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения</li> </ul>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p>

<p>управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> </ul>		<p>Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел;</li> <li>- экспертизу ценности документов;</li> <li>- подготовку и порядок передачи дел в архив;</li> <li>- законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>
<p>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления, а также основных понятий документационного обеспечения управления;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном</li> </ul>	<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 «Отлично» означает, что теоретическое содержание</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>

<p>обеспечении управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- составлять и оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные и кадровые документы;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> </ul>	<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 которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p> <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;</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять денежные и финансово-расчетные документы;</li> <li>- оформлять официальную и личную достоверность;</li> <li>- оформлять платежные документы</li> <li>- владеть основными понятиями, используе-</li> </ul>	<p>«3» - если верные ответы составляют от 60% до 70%;  «2» - если верные ответы составляют менее 60 %.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка резуль-</p>

<p>мые в области документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</li> </ul>	<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>	<p>татов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять договорно-правовую документацию;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- составлять закупочную документацию</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> </ul>		<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения;</li> <li>- вести учет объема документооборота предприятий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>		<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности и программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на</li> </ul>		<p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>

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