

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» июня 2022 г.

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

Канаш - 2022 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 № 12 от « 30 » июня 2022 г.

Председатель: Белкина /О.Г. Белкина/

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

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

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 оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 9, 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 часов.
- самостоятельная работа – 8 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание учебной 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 30.06.2022

Подпись Скворцова



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

<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности и программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - составлять номенклатуру дел; - осуществлять хранение и поиск документов; - вести экспертизу ценности документов; - применять законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению 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; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие договора (контракта), соглашения, протокола; - типовую форму и основные разделы договора; - виды договоров; - правила оформления претензионных писем и искового заявления; - виды договоров в сфере закупок; - особенности составления закупочной документации; - организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения; - состав и учет объема документооборота предприятий; - систему АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов); - программное обеспечение для решения профессиональных задач; - организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел; - экспертизу ценности документов; - 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; - основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления; - правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления; 5 - порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в
---	--

	<p>работы, услуги в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки - проверять необходимую документацию для заключения контрактов - применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	<p>области документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления; 10 - особенности составления закупочной документации - информационные технологии в профессиональной деятельности; - особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; - методов контроля сохранности товарно-материальных ценностей
--	--	---

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). ГОСТы 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 Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. 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, 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. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.

А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

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, 2022. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

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, 2022. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

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 25.02.2022) : 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 01.07.2021) : 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 28.06.2022) : 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 28.06.2022) : 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 25.02.2022) : 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 28.06.2022) : 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 28.06.2022) : 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 30.12.2021) : 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
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - основные понятия документационного обеспечения управления; - историю развития научных представлений о документационном обеспечении управления системы документации; - унификацию и стандартизацию управленческих документов; - нормативно-правовую базу организации документационного обеспечения управления; - 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, 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>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - унифицированную систему организационно-распорядительной документации (ОРД); - ГОСТы на ОРД; - требования к оформлению документов; - классификацию организационно-распорядительной документации; - правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов; - состав и особенности оформления документов кадрового делопроизводства; - перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения 	<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</p>	<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

<p>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; - 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; - информационные технологии в профессиональной деятельности 	<p>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>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>	
<ul style="list-style-type: none"> - особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов; - оформление официальной и личной доверенностей; - 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; - особенности составления закупочной документации; 	<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. Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно работы. Дифференцированный зачет.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - понятие договора (контракта), соглашения, протокола. - типовую форму и основные разделы договора; - виды договоров; - правила оформления претензионных писем и искового заявления; - виды договоров в сфере закупок; - особенности составления закупочной документации. - 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; - организовывать деловое общение 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; - особенности составления закупочной документации; 		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, рассмотрение, регистрацию, контроль исполнения; - состав и учет объема документооборота предприятий; - систему АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов) - 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 		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>

<p>документационного обеспечения управления; - правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</p>		
<p>- программное обеспечение для решения профессиональных задач; - 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>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>
<p>- организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел; - экспертизу ценности документов; - 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; - 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>		<p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференцированный зачет.</p>
<p>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины:</p>	<p>Степень владения и оперирования понятиями,</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<ul style="list-style-type: none"> - раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления, а также основных понятий документационного обеспечения управления; - 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; - 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>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</p>	<p>выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>
<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, справочно-информационные и кадровые 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; - 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 	<p>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</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачет.</p>

<p>высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	<p>необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p> <p>Тест:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять денежные и финансово-расчетные документы; - оформлять официальную и личную доверенность; - оформлять платежные 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; - 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 результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	<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>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельно й работы.</p> <p>Дифференцированный 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; - составлять закупочную документацию - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления; 		<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. - владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления; - использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении 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>результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельно работы. Дифференцированный зачет.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – составлять номенклатуру дел; - осуществлять хранение и поиск документов; - вести экспертизу ценности документов; - применять законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению 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; - 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. Дифференцированный зачет.</p>

