

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Махачкалинский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ



И.о. заместителя директора  
по учебно-методической работе

*Жашир* Д.М. Касимова  
«28» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Махачкала – 2023

Рабочая программа дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе ФГОС среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) №69 от 5 февраля 2018 г.

Разработчики:


Исаева Альпият Садрудиновна, кандидат филологических наук, преподаватель, ВКК.

Самадова Дина Арсланалиевна, преподаватель.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от «26» июля 2023г. № 11

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

 / Е.Г. Магомедова/  
(подпись)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. Область применения

Область применения рабочей программы - 08 Финансы и экономика, в сфере проведение финансового анализа и управление денежными потоками.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	-осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; -составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; -использовать унифицированные формы документов; -осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -- -применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать современное программное обеспечение в	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификация управленческих документов; -правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; -состав документов специальных систем документации; -правила организации всех этапов работы с документами; -приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; -современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; -формы первичных бухгалтерских документов,

	<p>электронном документообороте;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>-формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.</p>	<p>содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.</p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>42</b>
<b>Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая проект (работа) (если предусмотрено)	-
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.02 «Менеджмент»</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>		<b>22</b>	ОК 02.
<b>Тема 1.1. «Введение. Документ и система документации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 03.
	1   Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	1	ЛР 3 ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	-	
	Контрольная работа	-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	-	
<b>Тема 1.2. «Система организационно-распорядительной документации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1   ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1   Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа».	2	

	2	Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов».	2	
	3	Практическое занятие «Составление и оформление отдельных видов организационных документов».	2	
	4	Практическое занятие «Документирование трудовых правоотношений».	2	
	Контрольная работа		-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <b>Выполнение домашних заданий:</b> работа с конспектом и литературой. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> написание рефератов по темам: «Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».		<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.</b> <b>«Денежные и финансово-расчетные документы»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02. ОК 03.
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	ОК 05.
	1	Практическое занятие «Оформление платежных документов».	2	ОК 09.
	Контрольная работа		-	ПК 1.1.
<b>Самостоятельная работа студентов</b>		-	ЛР 3	
<b>Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02. ОК 04.
	Лабораторные работы		-	ОК 05.
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>	ОК 09.
	1	Практическое занятие «Составление и оформление претензионных писем».	2	ПК 2.7.
	Контрольная работа		-	ЛР 14
<b>Самостоятельная работа студентов</b> <b>Выполнение домашних заданий:</b> работа с конспектом и литературой. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>		<b>2</b>		

	написание рефератов по темам: «Примерный договор купли - продажи»; «Примерная форма договора поставки»; «Примерная форма договора банковского вклада»; «Оформление приложений к договорам»; «Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»; «Примерная форма договора поставки»; «Агентское соглашение».		
<b>РАЗДЕЛ 2. «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>«Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации.  Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	ОК 02. ОК 03. ОК 09. ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	-	
	Контрольная работа	-	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> <b>Выполнение домашних заданий:</b> работа с конспектом и литературой. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> изучение законодательных актов и нормативных документов по претензионно-исковой документации.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2.</b> <b>«Информационные технологии в делопроизводстве»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1 Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	2	ОК 04. ОК 05.
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	ОК 09.
	1 Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word».	2	ЛР 13 ЛР 14
	2 Практическое занятие «Работа с электронными документами. Работа с запросами».	2	
	3 Практическое занятие «Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела».	2	
	Контрольная работа	-	
<b>Самостоятельная работа студентов</b>	<b>4</b>		

	<b>Выполнение домашних заданий:</b> работа с конспектом, литературой. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> написание рефератов по темам: «Оформление дополнений и спецификаций к контрактам». «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности». «Претензионные письма и исковые заявления».		
<b>Тема 2.3.</b> <b>«Организация оперативного и архивного хранения Документов»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1 Практическое занятие «Составление и оформление номенклатуры дел».	2	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа студентов	-	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета с ОП.02 «Менеджмент»</b>		-	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

- кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный — 13 шт.

Стулья студенческие — 26 шт.

Стол (учительский) — 1 шт.

Стул (учительский) — 1 шт.

Доска (меловая) — 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран— 1 шт.

Колонки для воспроизведения аудио— 1 шт.

Ноутбук преподавателя — 1 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия.

- Помещение для самостоятельной работы  
(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

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

Для реализации программы библиотечный фонд Махачкалинского филиала Финуниверситета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Основные печатные и электронные издания:**

Основная литература:

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО, -М: Юрайт, 2020

2. Документоведение. Учебник и практикум для СПО/Под ред. Дорониной Л.А. –М: Юрайт, 2020

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО. –М.: Издательство Юрайт, 2016. -576с. – ISBN 978-5-9916-6231-4.

4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО. –М.: Издательство Юрайт, 2015. -375с. – ISBN 978-5-9916-4993-3.

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для СПО. –М.: Издательский центр «Академия», 2014. -256с. – ISBN 978-5-4468-0799-4.

6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. –М.: Издательский центр «Академия», 2014. -288с. – ISBN 978-5-7695-9942-2.

7. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник. –М.: Академия, 2014. - 240с. – ISBN 978-5-4468-0551-8.

## Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
2. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
5. ЭБС Финуниверситета <http://www.elib.fa.ru/>
6. ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)
7. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679> (дата обращения: 27.11.2019).
8. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439063> (дата обращения: 27.11.2019).
9. *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 : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/437587> (дата обращения: 27.11.2019).
10. *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 : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/433861> (дата обращения: 27.11.2019).
11. *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 : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451242> (дата обращения: 21.09.2020).
12. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/453767> (дата обращения: 21.09.2020).

13. *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 : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/453688> (дата обращения: 21.09.2020).

14. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/444432> (дата обращения: 21.09.2020).

15. *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 : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452800> (дата обращения: 21.09.2020).

16. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/452443> (дата обращения: 21.09.2020).

17. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451067> (дата обращения: 21.09.2020).

18. *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 : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/492541>

19. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/492618>

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

21. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/491330>

22. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/497801>

23. *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 : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/491677>

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

25. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/493900>

26. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/492787>

#### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
11. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены.</i>	Методы оценки
<b>Перечень знаний осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов проведению процедур приказов.</p>	<p>Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно»</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.</p>

	<p>ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание</p>	
--	--	--

	<p>учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебнопрограммного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<p>информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
---	---	--

**Тематический план  
дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления»  
для заочной формы обучения**

№	Наименование разделов и тем	Всего	в том числе	Самостоя-
---	-----------------------------	-------	-------------	-----------



п/п		учебных занятий	теоретичес- кое обучение	лабораторные, практические занятия	тельная работа
1	<b>Тема 1.1 Введение. Документ и система документации</b>	4	1		5
2	<b>Тема 1.2. Система организационно- распорядительной документации</b>			1	5
3	<b>Тема 1.3. Денежные и финансово- расчетные документы</b>			1	5
4	<b>Тема 1.4. Договорно-правовая документация</b>			1	5
5	<b>Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	4	1	1	5
6	<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>			1	5
7	<b>Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>			1	2
<b>Всего</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>34</b>

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП. 02 «Менеджмент».