

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Омского филиала Финуниверситета



С. Б. Демидова

«26» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2026

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

Разработчики:

Ивашкевич Т.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры «Экономика и менеджмент» Омского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»

Протокол от 14.05.2026 г. № 4

Заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент»  О.А. Милюшенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.11. Документационное обеспечение управления** является обязательной частью общепрофессионального цикла общеобразовательной подготовки образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 02	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска.	- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику. - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности;
ПК 1.1	- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов.	- осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

		организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники
ПК 2.1	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.	- оформлять результаты поиска; - использовать современное программное обеспечение; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения		14	
Тема 1.1. Документ и система документации.	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	Лекция 1. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи". Общероссийские классификаторы (ОКУД.ОКНО), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельна работа №1	2	
	1. Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. 2. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. 3. Охарактеризуйте назначение. Государственной системы документационного		

	обеспечения управления (ГСДОУ). 4. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти. 5. Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах. 6. Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». 7. Укажите функции документов и дайте их характеристику. 8. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации. 9. Повторите схему классификации документов по разным признакам. 10. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. 11. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов. 12. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи». 13. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем		
Тема 1.2. Бланки документов	Содержание учебного материала	4	ОК 09, ПК 1.1
	Лекция 2. Реквизит. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №1. Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа. Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025. 1. Общий бланк организации. 2. Образец углового и продольного бланка письма организации. 3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ. 4. Бланк своей организации.	2	
Тема 1.3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2025	Содержание учебного материала	4	ОК 09, ПК 2.1
	Лекция 3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.	2	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическая работа №2. Составление и оформление формуляра и реквизитов документа. Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025. Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5. Составить бланк конкретного вида документа. Составить бланк должностного лица.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа №2 1. Изучить реквизиты документов, включенных в унифицированную систему первичной учетной документации: • 1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1) (ОКУД 0310001) • 2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-2) (ОКУД 0310002) • 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма № КО-3) (ОКУД 0310003) • 4. Кассовая книга (Унифицированная форма № КО-4) (ОКУД 0310004)	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		30	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 05
	Лекция 4. Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	
	В том числе практических занятий	8	

	Практическая работа №3. Составление и оформление информационно-справочной документации. Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025.	2	
	1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов; 2) Оформить реквизит «адресат»; 3) Сформулировать и оформить текст письма; 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»; 5) Оформить реквизит «резолуция»; 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».		
	Практическая работа №4. Составление и оформление организационной документации. 1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении); 2) оформить гриф утверждения документа; 3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025; 4) оформить реквизит подпись.	2	
	Практическая работа №5. Составление и оформление распорядительной документации. Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.	2	
	Практическая работа №6. Составление и оформление личной документации. Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.	2	
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 05
	Лекция 5. Кадровая документация. Понятие, назначение, виды. Их характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные-штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные приказы по личному составу; информационно-справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные заявления, автобиография.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №7. Составление и оформление кадровой документации. Составить штатное расписание на 202_ год. Дата составления документа: с 1 по 9 декабря. Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря. Количество штатных единиц: не меньше 15.	2	

Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 09
	Лекция 6. Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) -ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа №8. Составление договора - поставки. Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов	2	
	Практическая работа №9. Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.	2	
Тема 2.4. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 02
	Лекция 7. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы. Регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка	2	

	правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическая работа №10. Заполнение регистрационных журналов Задание 1. Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru. Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - На www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» - на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru. Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации. После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор обучающегося) и значки настроек. Задание 2. Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Оформить журнал учета входящих документов. Оформить журнал учета исходящих документов. Оформить журнал учета внутренних документов.	2	
	Практическая работа №11. Заполнение регистрационно-контрольных карточек. Задание 1. Составить регистрационно-контрольную карточку: Автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П. Петров Задание 2. Составить регистрационно-контрольную карточку: автор документа ООО «Импульс»; дата поступления 09.12.2024; индекс документа №87; краткое содержание письмо об отправке грузов; лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков; дата передачи 10.12.2024	2	
Тема 2.5. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	Лекция 8. Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за	2	

	сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные, по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическая работа №12. Оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Составить номенклатуру дел по образцу.	2	
	<i>Промежуточная аттестация — дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПОП):

1. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации

(Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»)

Специализированная мебель:

Лекционные парты - 28 шт.

Стол письменный - 1 шт.

Стулья - 57 шт.

Учебная доска - 1 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя - 1 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Аудиоколонки - 1 шт.

2. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации

(Кабинет самостоятельной и воспитательной работы)

Специализированная мебель:

Стол ученический - 10 шт.

Стол компьютерный - 10 шт.

Стулья - 30 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов - 2 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры - 10 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Аудиоколонки - 1 шт.

3. Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет)

Специализированная мебель:

Стол кафедра - 1 шт.

Каталожный ящик - 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров - 1 шт.

Стеллажи для книг – 5 шт.
Витрина для книг - 1 шт.
Стол эргономичный с тумбой - 1 шт.
Стол ученический - 10 шт.
Стол компьютерный – 10 шт.
Стул - 31 шт.
Шкаф для учебно-методических материалов - 2 шт.
Технические средства обучения:
Персональные компьютеры- 10 шт.
Мультимедиа проектор - 1 шт.
Экран настенный - 1 шт.
Аудиоколонки - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 247 - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-583834#page/1>

2. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-406-11332-5. — Текст : электронный. – Режим доступа: <https://book.ru/books/962851>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 89 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-586387>

4. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024,- 374 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-590739>

5. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 177 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-584997>

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 397 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-583204>

7. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 270 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-585601>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и архивное дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 258 - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=453106>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583397> .

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550>.

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 57723- 2017 «Информационно- коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872- 2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; правила оформления документов и построения устных сообщений; осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов;	Правильность ответа по содержанию, полнота и глубина ответа (количество усвоенных фактов, понятий и т. д); сознательность ответа и логика изложения, своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств. Сформированы систематические представления об основных понятиях документационного обеспечения управления, о современных компьютерных программах, информационных и справочно-правовых системах, о приемах структурирования информации, о форматах оформления результатов поиска информации, о правилах оформления документов и построения устных сообщений, о хранении и поиске первичных учетных документов, о применении средств информационных технологий для решения профессиональных задач; об использовании различных цифровых средств для решения профессиональных задач; об организации документооборота с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем Критерии формирования оценки за устный ответ: Оценка «5 (отлично)» ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4 (хорошо)» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои при-	Оценка по результатам устного и письменного опроса на поставленные вопросы. Оценка по результатам решения ситуационной задачи. Оценка по результатам выполнения тестового задания Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы; - выполнение тестовых заданий; - решения ситуационных заданий; - защита практических заданий. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы Оценка по результатам проверочных работ

	меры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Критерии оценки результатов тестирования «5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее Критерии оценки докладов Оценка «5»- выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «4» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «3» - имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Оценка «2» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; определять задачи для поиска информа-	Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов. Правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания. Осуществление поиска, анализа и применения положений нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управления в Российской Федерации, профессиональных этических норм и правил. Рациональное применение приемов и способов решения поставленной учебной задачи.	Экспертная оценка результатов выполнения практической работы, решения ситуационных задач, деловая игра, внеаудиторная самостоятельная работа

ции; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов.	Выполнение работ по составлению различных видов документов и их правильное оформление. Проведение исследований информации и отбора элементов для составления документов. Критерии оценивания результатов практических работ: Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время. Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Студент ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Оценка 2 «неудовлетворительно» Решение неверное или отсутствует. Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. Студент не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время. Критерии формирования оценки за деловую игру: Оценка 5 «отлично» - при демонстрации понимания и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, лидерских качеств и организаторских способностей, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения. Оценка 4 «хорошо» - при демонстрации понимания	
--	--	--

и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения.

Оценка 3 «удовлетворительно» - при демонстрации определенной степени понимания основных понятий, включении в работу команды, попытках доказывать свою точку зрения.

Во всех иных случаях выставляется оценка 2 «неудовлетворительно».

Критерии формирования оценки экзамена:

Оценка 5 «отлично» - студент продемонстрировал систематические и глубокие знания учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, уверенное пользование законодательными и нормативными документами.

Оценка 4 «хорошо» - студент продемонстрировал достаточно полное знание учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, усвоение основной литературы, систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, и способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка 3 «удовлетворительно» - студент продемонстрировал знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные, предусмотренные программой задания, допустив погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения более существенных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - студент обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил основные предусмотренные программой задания, не отработал основные практические занятия, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.