**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА   
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Факультет среднего профессионального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель декана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Бурылов | УТВЕРЖДЕНО  Декан ФСПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Дочкина  «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.14 «Документационное обеспечение управления»

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

на базе среднего общего образования

Специальность: бухгалтер

очная форма обучения

Год набора – 2021

Санкт-Петербург

2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» – является учебно-методическим пособием, определяющим требования к содержанию дисциплины, которая входит в общепрофессиональный цикл, уровню подготовки студентов очного отделения, виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и утверждена на заседании Цикловой методической комиссии.

Протокол заседания №8 от «30» июня 2021 года.

**Автор-составитель:** Груздова Ирина Александровна – преподаватель ФСПО

**Рецензенты:**

Кардаш Любовь Федоровна, заведующая отделением «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ФСПО

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Паспорт рабочей программы учебной 4](#_Toc82176323)

[дисциплины «Документационное обеспечение управления» 4](#_Toc82176324)

[2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 5](#_Toc82176325)

[3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ 7](#_Toc82176326)

[4. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации 7](#_Toc82176327)

[5. Объем и место дисциплины в структуре ППССЗ 10](#_Toc82176328)

[5.1. Объем дисциплины: 10](#_Toc82176329)

[5.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ 12](#_Toc82176330)

[6. Содержание учебной дисциплины 12](#_Toc82176331)

[7. Указатель соответствия видов деятельности, формируемых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций требованиям профессиональных стандартов 14](#_Toc82176332)

[8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 16](#_Toc82176333)

[9. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся 19](#_Toc82176334)

[10. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю) 21](#_Toc82176335)

**1. Паспорт рабочей программы учебной**

**дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.14 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам

**1.3. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является организация работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передача на хранение, а также изучение процедур составления и оформления документов, отражающих управленческую деятельность предприятия, в соответствии с современными требованиями.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование рациональных подходов к организации работы с документами;

– изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций; определить место ДОУ в процессах управления;

– знакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся – 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 58 часов,

- самостоятельная работа обучающегося – 14 часов.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

2.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

*Вариант 1*

|  |  |
| --- | --- |
| Код  компетенции | Наименование  компетенции |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код, наименование ОТФ/ТФ[[1]](#footnote-1)  *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия | Код компетенции/  код этапа компетенции | Показатели оценивания –  результаты обучения  (трудовые действия, необходимые знания, умения)  *(указываются знания, умения, трудовые действия соответствующей ОТФ ПС)* |
|  | ОК 02 | на уровне знаний*:* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства |
| на уровне умений: использовать унифицированные формы документов |
| на уровне трудовых действий*:* проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации. Вносить предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
|  | ОК 03 | на уровне знаний: системы документационного обеспечения управления |
| на уровне умений: осваивать технологии автоматизированной обработки документации |
| на уровне трудовых действий: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
|  | ОК 04 | на уровне знаний: особенностей документирования коллегиальной деятельности |
| на уровне умений: вести документацию по деятельности коллегиальных органов |
| на уровне трудовых действий: Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах |
|  | ОК 05 | на уровне знаний: требования к составлению и оформлению документов |
| на уровне умений: хранение и поиск документов |
| на уровне трудовых действий: Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации |
|  | ОК 09 | на уровне знаний: телекоммуникационные технологии в электронном документообороте |
|  |  | на уровне умений: документы в соответствии с нормативной базой с использованием современных информационных технологий |
|  |  | на уровне трудовых действий: Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации. Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности. |
|  | ОК 10 | на уровне знаний: особенности документирования коллегиальной деятельности на государственном и иностранных языках; |
| на уровне умений: вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках; |
| на уровне трудовых действий: Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на государственном и иностранных языках; |

**3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ**

Данная дисциплина реализуется c применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.1:

Таблица 2.1 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Формат проведения** |
| Лекционные занятия | Частично с применением ДОТ |
| Практические занятия | Частично с применением ДОТ |
| Самостоятельная работа | Частично с применением ДОТ |
| Текущий контроль | Частично с применением ДОТ |
| Промежуточная аттестация | Контактная аудиторная работа или  с применением ДОТ |

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

**4. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации**

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос** **(О)** – это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос – одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки* *«отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки* *«хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки* *«удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка* *«неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование** **(Т)** – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

*Оценки* *«отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки* *«хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

*Оценки* *«удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки* *«неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

**Контрольная** **работа** **(КР)** **–** письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

*Оценки* *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

*Оценки* *«хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки* *«удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

*Оценки* *«неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

*Оценки* *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки* *«хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

*Оценки* *«удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки* *«неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

**5. Объем и место дисциплины в структуре ППССЗ**

5.1. Объем дисциплины:

*Очная форма обучения*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и/или разделов** | **Объем дисциплины (модуля), час.** | | | | | | **Форма текущего  контроля успеваемости\*\*, промежуточной аттестации\*\*\*** |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | **СР** |
| **Л/ЭО, ДОТ\*** | **ЛР/ ЭО, ДОТ\*** | **ПЗ/ ЭО, ДОТ\*** | **КСР** |
| Тема 1 | Введение. Истоки делопроизводства | 2 | 2 |  |  |  |  | О |
| Тема 2 | Деловая документация | 2 | 2 |  | 2 |  | 2 | О |
| Тема 3 | Унификация и стандартизация управленческой документации | 2 | 2 |  |  |  | 2 | О |
| Тема 4 | Организационно-правовая документация | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 | КЗ |
| Тема 5 | Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. | 4 | 2 |  | 2 |  |  | КЗ |
| Тема 6 | Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно- справочных документов | 6 | 2 |  | 4 |  |  | КЗ |
| Тема 7 | Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате | 4 | 2 |  | 2 |  |  | КЗ |
| Тема 8 | Общие правила составления документов по личному составу | 4 | 2 |  | 2 |  |  | КЗ |
| Тема 9 | Планирование работы предприятия | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 | КЗ |
| Тема 10 | Характеристика и оформление финансово-расчетных документов. | 2 | 2 |  |  |  | 2 | О |
| Тема 11 | Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов | 2 | 2 |  | 2 |  | 2 | О |
| Тема 12 | Основные виды документов по финансово-расчётным операциям | 6 | 2 |  | 4 |  | 2 | КЗ |
| Тема 13 | Доментооборот организации.  Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.  Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. | 4 | 2 |  |  |  |  | КЗ |
| Тема 14 | Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве | 4 | 2 |  | 2 |  |  | КЗ |
| Тема 15 | Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.  КОД- компьютерная обработка документов. | 4 | 2 |  | 2 |  | 2 | КЗ |
| Промежуточная аттестация | |  | | | | |  | Экзамен |
| Всего**:** | | 72 | 30 |  | 28 |  | 14 |  |

*Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.*

*Примечание:*

*\* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) , контрольное задание (КЗ)*

*\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).*

5.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления». 1и 2 курс, 1 семестр

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся – 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 58 часов,

- самостоятельная работа обучающегося – 14 часов.

**6. Содержание учебной дисциплины**

| Наименования разделов и тем | Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся |
| --- | --- |
| Тема 1.  Введение. Истоки делопроизводства. | История делопроизводства. Предмет и задачи курса ДОУ. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.  Законодательные акты РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Типовая инструкция по делопроизводству |
| Тема 2.  Деловая документация | Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов. |
| Тема 3  Унификация и стандартизация управленческой документации | Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Словарь-минимум терминов и определений. Языковая формула– устойчивое словосочетание, организующее основной текст документа. |
| Тема 4  Организационно-правовая документация | Организационно-правовые документы – как основополагающие в управленческой функции предприятия. Цель разработки организационно-правовых документов – рациональное разделение и кооперация труда подразделений. Особенности оформления и реализации норм административного права. |
| Тема 5  Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. | Организационно-распорядительная документация, её значение в управлении предприятием Основное назначение распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов. Виды и оформление организационно-распорядительной документации. |
| Тема 6  Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно- справочных документов | Необходимость информации о фактическом положении дел на предприятии, как основа принятия управленческих решений. Виды информационно-справочных документов. Порядок оформления и состав текстовой части информационно-справочных документов. Общие требования к ведению переписки. Классификация служебных писем. Структура служебного письма. Основные положения об этикете служебной переписки. |
| Тема 7  Документация по личному составу. Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате | Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы документов по личному составу. |
| Тема 8  Общие правила составления документов по личному составу | Заявление о приёме (увольнении) работника. Трудовая книжка. Выписка из трудовой книжки. Характеристика. Автобиография. Анкета работника. |
| Тема 9  Планирование работы предприятия | Планирование работы предприятия на договорной основе. Понятие «Договор». Базовая структура договора. Протокол разногласий. |
| Тема10  Характеристика и оформление финансово-расчетных документов. | Первичные документы по финансово-расчётным операциям. Предварительный контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности. |
| Тема 11  Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов | Нормативные акты бухгалтерского учёта. Классификация бухгалтерских документов по назначению, по содержанию, по способу использования, по числу учитываемых позиций и т.д. Учётные регистры бухгалтерской документации. |
| Тема 12  Основные виды документов по финансово-расчётным операциям | Порядок составления документов по финансово-расчётным операциям: Счёт-фактура, Платёжное поручение, Акт ревизии кассы, Договор о полной материальной ответственности. |
| Тема 13  Доментооборот организации.  Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.  Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. | Порядок рассмотрения документов. Состав и задачи номенклатуры дел. Принципы построения номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Формы регистрации журналов. Внутренняя опись документов. |
| Тема 14  Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве | Ознакомление с офисной техникой: факс, ксерокс, сканер |
| Тема 15  Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД- компьютерная обработка документов. | Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Редактирование текста документа на ПК. |

**7. Указатель соответствия видов деятельности, формируемых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций требованиям профессиональных стандартов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт** | **Код** | **ОТФ** | **ТФ** | **Формируемые компетенции**  **(коды)** | **Соотнесение трудовых действий, необходимые знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Вид деятельности:** документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | | | | |
| 08.002 Бухгалтер | **А** | Ведение бухгалтерского учета | A/01.5  Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | ПК.1.1  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Документационное обеспечение управления**  ТД. 3 А/01.5 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы  ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  ТД.7 А/01.5 Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив  ТД.8 А/01.5 Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов  У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив  З.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле  З.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов  З.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов |

**8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Методы текущего контроля успеваемости |
| Тема 1 | Устный опрос |
| Тема 2 | Устный опрос |
| Тема 3 | Устный опрос |
| Тема 4 | Контрольное задание |
| Тема 5 | Контрольное задание |
| Тема 6 | Контрольное задание |
| Тема 7 | Контрольное задание |
| Тема 8 | Контрольное задание |
| Тема 9 | Контрольное задание |
| Тема 10 | Устный опрос |
| Тема 11 | Устный опрос |
| Тема 12 | Контрольное задание |
| Тема 13 | Контрольное задание |
| Тема 14 | Контрольное задание |
| Тема 15 | Контрольное задание |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): Зачёт с оценкой

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы.

Тема 1. Контрольные вопросы:

1. Перечислить функции документа
2. Дать определение понятия «унифицированная система документации»
3. Каково назначение и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема 2. Контрольные вопросы:

1. Объяснить понятие «языковая формула»
2. Указать формат бумаги для деловой переписки
3. Изложить требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков

Тема 3. Контрольные вопросы:

1. Дать определение «реквизит постоянный», «реквизит переменный»
2. Перечислить варианты размещения реквизитов на бланках
3. Дать определение «унификация» и «стандартизация» документации
4. Заполнить бланк «Приказ о направлении в командировку»

Тема 4. Контрольное задание:

1. Заполнить бланк «Штатное расписание»

Тема 5. Контрольное задание:

1. Заполнить бланк Приказа о направлении в командировку
2. Составить Приказ «О проведении дня открытых дверей в ФСПО»

Тема 6. Контрольное задание:

1) Составить «Служебное письмо»

Тема 7. Контрольное задание:

1. Составить «Резюме»
2. Заполнить бланк заявления «О приёме на работу»

Тема 8. Контрольное задание:

1. Заполнить бланк «Выписка из трудовой книжки».
2. Контрольный вопрос:

Перечислить документы, необходимых для управленческой деятельности в сфере трудовых отношений.

Тема 9. Контрольное задание:

1. Составить Договор купли-продажи.

Тема 10. Контрольные вопросы:

1. Дать общую характеристику документов по финансово-расчётным операциям
2. Дать общую характеристику работы с первичными документами

Тема 11. Контрольные вопросы:

1. Перечислить основные нормативные акты бухгалтерского учёта
2. Дать классификацию бухгалтерских документов.

Тема 12. Контрольное задание:

1. Заполнить бланк «Акт ревизии кассы»

Тема 13. Контрольное задание:

1. Оформить систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

Тема 14. Контрольное задание:

1. Сделать ксерокс (сканер) документов, выполненных в теме 5.

Тема 15. Контрольное задание:

1. Документы, созданные по теме 5, направить по электронной почте на электронный адрес преподавателя.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) текущего контроля находятся в *ФСПО.* Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением *ФСПО,* протокол №2, от «17» ноября 2020 г.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации в форме тестирования:

**Тест по теме «Основы делопроизводства»**

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

**1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3.Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4.Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

**6.В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

**7.Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

**8.На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) промежуточной аттестации находятся в ФСПО. Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением ФСПО, протокол №8 от «30» июня 2021 г.

**9. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

Экзамен может проходить с применением ДОТ (тест по теории и практическое задание) или же контактная работа в аудитории с билетами.

Билет на экзамене состоит из двух вопросов – теоретический вопрос и практическая задача.

Вопросы билетов для промежуточного контроля:

1. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
2. Устав организации и его структура
3. Что такое «штатное расписание»? Его назначение в комплексе документации организации.
4. Каковы основные функции распорядительных документов? Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
5. Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.
6. Каково назначение информационно-справочных документов?
7. Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?
9. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации.
10. Классификация служебных писем.
11. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
12. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
13. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
14. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
15. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
16. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?
17. Что понимается под номенклатурой дел?
18. История становления делопроизводства в России
19. Нормативно-правовая база делопроизводства.
20. Виды организационно-распорядительной документации.
21. Перечень документов, подлежащих утверждению.
22. Требования к оформлению приказов по основной деятельности. Выписка из приказа.
23. Оформление распоряжения, указания, решения, постановления.
24. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.
25. Акт.
26. Протокол.
27. Должностная инструкция, её содержание и оформление
28. Документ и его функции.
29. Определение, характеристика основных документопотоков.
30. Правила хранения секретных документов.

**10. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2018. - 234 c.
2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 c.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 c
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 c.
5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2019. - 160 c.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 312 c.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.
8. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 224 c.
9. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 784 c.
10. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2019. - 176 c.

**Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013.Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/>

**Интернет-ресурсы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/>
3. Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: <https://studentam.net/content/category/1/52/62/>

**Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

− посадочные места по количеству обучающихся;

− рабочее место преподавателя;

− зона наглядных пособий по «Документационному обеспечению управления»

– компьютерный класс для проведения практических занятий.

− мультимедиа проектор.

Приложение 1

**Методические рекомендации по выполнения контрольной работы**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

**для студентов очной формы обучения.**

**Тема контрольной работы: «Служебное письмо»**

**Цель работы:** закрепление на практике пройденного материала, а также грамотное составление и оформление служебного письма.

**Форма занятия:** самостоятельная практическая работа.

**Учебные пособия:**

– Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.

– Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ре сурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: https://studentam.net/content/category/1/52/62/– – Шаблон служебного письма.

**Оборудование**:

– шаблоны бланков для входящих и исходящих документов;

– методические рекомендации по оформлению документов;

– персональный компьютер.

**Задание:**

Написать служебное письмо:

– требующее ответа;

– которое будет ответом на первое письмо;

– письмо, не требующее ответа.

**Требования к выполнению самостоятельной работы:**

1. Документы оформляются на специальных бланках и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках их компетенции;
2. Текст должен излагаться грамотно, официально-деловым языком, обладать аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристики, краткостью и последовательностью изложения; текст письма не должен допускать различного толкования.
3. События и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Служебное письмо выполняет ту же функцию, что и речь, иными словами имеет констатирующий факт или возможность его совершения. В отличие от речи, сам факт наличия письма имеет юридическое значение.

Все письма по функциональному признаку можно разделить на две группы:

1. Письма, требующие письма-ответа.
2. Письма, не требующие ответа.

Письма, принадлежащие к первой группе:

– письмо-просьба;

– письмо-обращение;

– письмо-предложение;

– письмо-запрос;

– письмо-требование.

Ответы на эти письма должны всегда содержать регистрационный номер и дату того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма, не требующие ответа, бывают следующих видов:

– письмо-напоминание;

– письмо-приглашение;

– письмо-подтверждение;

– письмо-отказ;

– сопроводительное письмо;

– письмо-извещение;

– гарантийное письмо;

– информационное письмо.

Одно и те же письмо может содержать и гарантию, и просьбу, и напоминание, т.е. быть многоаспектным (многоцелевым).

Каждый вид официального письма может включать ряд языковых формул.

Языковая формула – это устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той или иной управленческой функции. По языковой формуле можно определить характер и цель служебного письма.

Во вступлении даётся обоснование необходимости написания документа: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для написания письма послужил какой-либо документ, даётся ссылка на него.

В основной части излагается сущность вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в обоснованности предлагаемого решения.

Заключительная часть письма содержит, как правило, предложение дальнейшего сотрудничества.

1. Для общих компетенций первая колонка может не заполняться [↑](#footnote-ref-1)