

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.01.2023 18:19:43
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630284b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(код, наименование специальности)

на базе основного общего образования

бухгалтер
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор-составитель: Груздова И. А., преподаватель ФСПО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин. Протокол заседания №7 от «23» июня 2022 года.

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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
1.1. Область применения и цель освоения дисциплины	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Объем и содержание учебной дисциплины	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ	8
2.2. Содержание дисциплины	8
3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	10
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации	11
по учебной дисциплине и материалы текущего контроля	11
успеваемости обучающихся	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	11
4.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети	16
«Интернет».....	16
7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Область применения и цель освоения дисциплины

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)».

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Цель дисциплины – 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;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.1 – Перечень общих компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
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	Вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках.

Таблица 1.2 – Перечень профессиональных компетенций

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
--------	---

Таблица 1.3 – Соотнесение видов деятельности со знаниями, умениями и практическим опытом

Код, наименование ОТФ/ТФ ¹ (при наличии проф-стандарта)/ 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 01	<p>на уровне умений: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий.</p> <p>на уровне знаний: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
	ОК 02	<p>на уровне знаний: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>на уровне умений: использовать унифицированные формы документов</p> <p>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</p>
	ОК 03	<p>на уровне знаний: системы документационного обеспечения управления</p> <p>на уровне умений: осваивать технологии автоматизированной обработки документации</p> <p>на уровне трудовых действий: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
	ОК 04	на уровне знаний: особенностей документирования коллегиальной деятельности;

¹ Для общих компетенций первая колонка может не заполняться

		<p>на уровне умений: вести документацию по деятельности коллегиальных органов</p> <p>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</p>
	ОК 05	<p>на уровне знаний: требования к составлению и оформлению документов</p> <p>на уровне умений: хранение и поиск документов</p> <p>на уровне трудовых действий: Ведение регистрационных и учетных форм документов организации. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации</p>
	ОК 09	<p>на уровне знаний: телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>на уровне умений: документы в соответствии с нормативной базой с использованием современных информационных технологий</p> <p>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.</p>
	ОК 10	<p>на уровне знаний: особенности документирования коллегиальной деятельности на государственном и иностранных языках;</p> <p>на уровне умений: вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, в соответствии с существующими нормами и правилами на государственном и иностранных языках;</p> <p>на уровне трудовых действий: внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации на государственном и иностранных языках.</p>
	ПК.1.1.	<p>на уровне знаний: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>на уровне умений: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном</p>

	<p>носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
--	---

Таблица 1.4 – Соотнесение видов деятельности, ОТФ, ТФ, ОК и ПК, ТД, умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых 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	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Документационное обеспечение управления</p> <p>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</p> <p>ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>ТД.7 А/01.5 Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>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</p> <p>У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p>

2. Объем и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1 – Объем учебной дисциплины и виды работ для очной формы обучения (на базе основного общего образования)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		5	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	58	58	
• лекции	40	40	
• практические занятия	18	18	
Самостоятельная работа обучающихся	12	12	
Консультации	2	2	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72	
Курсовая работа	<i>не предусмотрена</i>	-	
Форма промежуточной аттестации	Зачет		

2.2. Содержание дисциплины

2.2 – Тематический план и содержание дисциплины

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
Тема 1. Введение. Истоки делопроизводства.	История делопроизводства. Предмет и задачи курса ДООУ. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Законодательные акты РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Типовая инструкция по делопроизводству	ОК.01 ОК.04
Тема 2. Деловая документация	Виды и разновидности документов. Формат и виды бланков документов. Классификация организационно-распорядительной документации. Понятие «реквизит» документации. Оформление и расположение реквизитов.	ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.10
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 8 Общие правила составления документов по личному составу	Заявление о приёме (увольнении) работника. Трудовая книжка. Выписка из трудовой книжки. Характеристика. Автобиография. Анкета работника.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 9 Планирование работы предприятия	Планирование работы предприятия на договорной основе. Понятие «Договор». Базовая структура договора. Протокол разногласий.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10
Тема 10 Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	Первичные документы по финансово-расчётным операциям. Предварительный контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
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.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.
Тема 13 Документооборот организации. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к	Порядок рассмотрения документов. Состав и задачи номенклатуры дел. Принципы построения номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Формы регистрации журналов. Внутренняя опись документов.	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.05 ОК.09 ОК.10 ПК 1.1.

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые компетенции
составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.		
Тема 14 Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве	Ознакомление с офисной техникой: факс, ксерокс, сканер	ОК.03 ОК.09
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.	ОК.03 ОК.09

3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 3.1:

Таблица 3.1 – 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. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. 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.

Таблица 4.1 – Формы текущего контроля на базе основного общего образования (очная форма обучения)

№ темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		СР	
			Лекции	Практика		
1.	Введение. Истоки делопроизводства	2			2	О, Т
2.	Деловая документация	2	2			О, Т
3.	Унификация и стандартизация управленческой документации	2			2	О, Т
4.	Организационно-правовая документация	4	2		2	О, Т
5.	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.	6	4	2		О, Т
6.	Система информационно-справочной документации. Назначение и виды информационно-справочных документов	6	4	2		Т, КР
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	6	4	2		О, Т

8.	Общие правила составления документов по личному составу	6	4	2		О, Т
9.	Планирование работы предприятия	6	4	2		О, Т
10.	Характеристика и оформление финансово-расчетных документов.	6	4	2		О, Т
11.	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации. Классификация учётных документов	6	2	2	2	О, Т
12.	Основные виды документов по финансово-расчётным операциям	6	2	2	2	О, Т
13.	Документооборот 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.	6	2	2	2	О, Т
14.	Общая характеристика организационно-технических средств в делопроизводстве	4	4			О, Т
15.	Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. КОД – компьютерная обработка документов.	2	2			О, Т
	Консультации	2	-	-	-	-
	Всего	72	40	18	12	-

Примечание: Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

Оценки «не зачтено» 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.

4.2. Материалы текущего и промежуточного 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

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.

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.
Классификация служебных писем.
10. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
11. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
12. Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?
13. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?
14. Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?
15. Что понимается под номенклатурой дел?
16. История становления делопроизводства в России
17. Нормативно-правовая база делопроизводства.
18. Виды организационно-распорядительной документации.
19. Перечень документов, подлежащих утверждению.

20. Требования к оформлению приказов по основной деятельности. Выписка из приказа.

21. Оформление распоряжения, указания, решения, постановления.

22. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.

23. Акт.

24. Протокол.

25. Должностная инструкция, её содержание и оформление

26. Документ и его функции.

27. Определение, характеристика основных документопотоков.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2020. - 234 с.

2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2020. - 320 с.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 83 с

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2020. - 83 с.

5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2020. - 160 с.

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/

2. 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/>

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

Для обучения студентов по дисциплине ОП.05 «Документационное обеспечение управления» имеется кабинет, оборудованный видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также в филиале имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.

Информационно-справочные системы

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru