МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УиВР
_____ В.В. Екимова

УТВЕРЖДАЮ
Директор АФ СГУ
_____ Е.В. Леонова
«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:

Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края

Разработчики:

Кузнецова Л.Н. – преподаватель филиала ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края.

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждена «31»августа 2022 г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии_____С.Р. Деркачева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4

1.1 Область применения рабочей программы…….….....4

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена…….…… 4

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины…….....4

1.4 Перечень формируемых компетенций …….....4

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины……. 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..6

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы…….…….....6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины…….…….....6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….....10

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению…..10

3.2 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……....11

3.3 Информационное обеспечение обучения……..….....12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……....13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям).

1.2Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина«Документационное обеспечение управления»входит в раздел профессиональной подготовки как дисциплинаобщепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиемс учетом актуальных потребностей экономики региона и рынка труда.

Цель достигается освоением следующих компетенций: ОК 01-06; ОК 09-10.

1.4 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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 (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: 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

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** 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; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	**Умения:** описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.5 Рекомендуемое количество часов по учебному плану на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем ОП – 32 часа, в том числе:
учебной нагрузки обучающегося с преподавателем – 32 часа:
лекции – 22 часа, практических занятий – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП (всего)	32
Объём учебной нагрузки обучающегося с преподавателем (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практическое обучение	10
Дифференцированный зачет в 3-м семестре	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
3 семестр			
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Документ как понятие и как система. Документоведение как научная дисциплина. Методы исследования документоведческих проблем. Современные способы документирования с использованием новых технологий.	2	1-2
	Практическое занятие № 1.значение документационного обеспечения управления и исторических тенденций развития делопроизводства. Изучение нормативно-правовой база организации	1	2

	документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. *Задания:* см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».		
Тема 1.2Документ. Функции документа. Классификации документов. Виды документов. Унификация и стандартизация документации. Системы документации.	Понятие и определение.Функции документа. Признаки документа**.** Классификация документов. Вопросы документирования в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	1-2
	Практическое занятие № 2.значение документов в управлении. Понятие документа. Составляющие части документа (Информация. Носитель информации. Языки документирования.) Ресурсы использования документа. Функции документа (главная, общие, специальные). Виды документов. Копии документов. Виды классификаций. Классификация деловой документации. Определение унификации в делопроизводстве. Суть унификации. Определение стандартизации в делопроизводстве. Суть стандартизации. Понятие и виды унифицированных систем документации. *Задания:* см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	1	2
Тема 1.3 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец. Реквизит. Правила оформления реквизитов документа. Бланки документов. Требования к бланкам.	Формуляр документа и его составные части. Формуляр текстового документа XVI-XVII вв., влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа XVIII в., законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Формуляр текстового документа XIX-начала XX вв. Общегосударственная унификация формы документов и структуры текстов.	2	1-2
	Практическое занятие № 3.требований к оформлению реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.Рассмотрение требований к бланкам документов Оформление деловой документации. Оформление реквизитов делового письма *Задания:* см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	1	2
Тема 1.4 Система организационно-правовой	Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе. Государственная система документации. Функциональные системы	4	1-2

документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.	документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, служебные записки, письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов и унифицированной документации по личному составу.		
	Практическое занятие № 4.изучение систем документации: организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной. Составление и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. *Задания:* см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	2	2
Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами			
Тема 2.1 Организация работы с документами. Документооборот. Параметры и системы документооборота. Организация и функции служб делопроизводства.	Основные виды документной деятельности. Производство, обработка, оценивание, хранение документов. Простые и сложные комплексы документов. Поиск и использование документной информации. Управление документацией в организациях и отраслях. Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства.	2	1-2
	Практическое занятие № 5.Изучение организации работы с документами. Документооборот предприятия. Параметры и системы документооборота. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства предприятия. *Задания:* см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых	1	2

	заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».		
Тема 2.2 Основные принципы работы с документами. Периодичность и направленность документопотоков. Исполнение и контроль за исполнением документов.	Определение документооборота. Качественные параметры документооборота. Количественные параметры документооборота. Показатели объема документооборота. Показатели времени документооборота. Документопоток. Маршрут движения документа. Главное правило организации документооборота. Пути совершенствования документооборота. Принципы работы с документами. Основные группы документов. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов.	4	1-2
	Практическое занятие № 6.изучение основных принципов работы с документами.Периодичность и направленность документопотоков. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами. Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов. *Задания:* см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач», ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».	2	2
Тема 2.3 Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности. Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.	2	1-2
	Практическое занятие № 7.изучение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и	1	2

	правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов. *Задания:* см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневыхзаданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».		
Тема 2.4 Пути совершенствования документооборота. Электронный документооборот.	Совершенствование организации работы с документами. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота.	2	1-2
	Практическое занятие № 8. изучение форм и методов совершенствования документооборота, принципов документооборота. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота.Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	1	2
Всего	объём учебной нагрузки обучающегося с преподавателем	**32 (20/10)**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1.ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2.репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3.продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton,WhatsApp.

3.2 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Примечание*: Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.*

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

3.3 Информационное обеспечение обучения
Переченьрекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основная литература

1. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – Москва: КНОРУС, 2022. – 294 с.
2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИТК «Дашков и К», 2022. – 405 с.
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80326.html (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 392 c. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.html.
5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101344.html.
2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 (дата обращения: 30.08.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94291.html (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления / Т. А. Пузыня. — Великие Луки : Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/45240.html (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для спо / Виктор Сергеевич ; В. С. Бялт. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 103 с. - (Профессиональное образование). - URL: https://urait.ru/bcode/493900 (дата обращения: 30.08.2022). - ISBN 978-5-534-08233-3. URL: https://urait.ru/bcode/493900 .

6. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся поспециальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Документационное обеспечение управления» / Сост. Кузнецова Л.Н. Анапа, 2022. — 27 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:** • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/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 (самостоятельно или с помощью наставника); • 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; оформлять результаты поиска; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; • грамотноизлагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; ***знать:***	Письменный контроль в форме: - ответов на вопросы, тестирования; -выполнения индивидуальных заданий. Устный контроль в форме: -индивидуального опроса; -фронтального опроса. Проверка практических навыков. Промежуточная аттестация-дифференцированный зачет.

• 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; • номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.; • современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материла, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и

грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Роль информации в социальных и экономических процессах. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Документ и его место в системе управления. Понятие и определение документа. Функции документа.
3. Свойства документа. Признаки документа. Классификация документов.
4. Нормативные документы по ДОУ. Характеристика ЕГСДОУ, УСД, ОРД, ГОСТов. Цели и задачи унификации и стандартизации документов.
5. Единая Государственная система документационного обеспечения управления – понятие и функции.
6. Система организационно-распорядительной документации. Группировка документов. Общая характеристика документов, входящих в систему ОРД.
7. Документ. Общие нормы и правила оформления документов (Форматы. Размеры полей. Нумерация. Шрифт.).
8. Система организационно-распорядительной документации. Реквизит. Основные реквизиты документа.
9. Документ. Формуляр документа. Типовой формуляр. Реквизит. Основные реквизиты документов.
10. Порядок расположения реквизитов документов. Построение формуляра-образца ОРД.
11. Бланки документов. Виды бланков. Их отличия. Примеры.
12. Авторство документов. Реквизиты автора, Примеры.
13. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
16. Порядок и способы утверждения документов.
17. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
18. Способы согласования документов - внутреннее и внешнее. Правила оформления соответствующих реквизитов. Примеры.
19. Требования к оформлению служебных отметок на документах.
20. Язык и стиль служебных документов. Требования к оформлению текста документа; заголовка к тексту.
21. Особенности официально-делового стиля. Оформление дат и чисел в документах
22. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
23. Организационные документы. Общая характеристика. Структура текста. Примеры.
24. Распорядительные документы. Общая характеристика. Структура текста.
25. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Письма и их разновидности.
26. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Справка. Докладная и объяснительная записка.
27. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Акт.
28. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Договор.
29. Информационно-справочные документы. Общая характеристика. Протокол.
30. Документы по личному составу: заявление, автобиография, характеристика, резюме.
31. Документооборот. Организационные формы документационного обеспечения управления. Информационные потоки в организации.
32. Организация работы с документами. Документооборот. Организационные формы документационного обеспечения управления. Структура и функции службы ДОУ.
33. Порядок приема и регистрации входящей корреспонденции.
34. Исполнение документов. Контроль за исполнением. Сроки исполнения документов.
35. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
36. Регистрация документов. Отправление исходящей корреспонденции.
37. Номенклатура дел.
38. Формирование дел. Первичная группировка документов в дела. Признаки формирования дел.
39. Учет, систематизация и хранение исполненных документов в организации.
40. Оформление дел – брошюровка, нумерация, описание на обложке, внутренняя опись и заверительная надпись.
41. Хранение дел. Выдача дел во временное пользование. Изъятие документов из дел.
42. Описание дел. Сдача дел в архив.
43. Использование технических средств в ДОУ. Пути совершенствования организации ДОУ.
44. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
45. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документальное обеспечение управления

Рабочая программа актуализирована на 2023/2024 учебный год, протокол № 01 на заседании цикловой методической комиссии дисциплин естественно-математических и экономических дисциплин от «31» августа 2023 года.

Председатель цикловой методической комиссии_____С.Р. Деркачева