

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ  
Директор, к.т.н, доцент  
В.А. Саркисян  
27.02.2019 г.



Рабочая программа дисциплины  
ОП.06 Документационное обеспечение управления  
наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
уровень образования основное общее образование

Форма обучения  
Очная

Белово, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                                         | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ .....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                                      | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                                            | <b>11</b> |
| <b>5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ<br/>ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ<br/>АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b> | <b>14</b> |
| <b>7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ .....</b>                                                              | <b>20</b> |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к П.00 профессиональному циклу - ОП.06 общепрофессиональная дисциплина. Формирует знания, необходимые для успешной реализации специалиста в современных условиях и выполнения им своих профессиональных обязанностей.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении социально-экономических дисциплин.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 2 курсе в 3 семестре очной формы обучения.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

### **Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

### **Знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 52 часов, в том числе:

Очная форма

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 46 часов;  
экзамен – 6 часов.

Заочная форма:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы                                                                             | Всего часов          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                | Очная форма обучения |
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                                                          | 52                   |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)                                               | 46                   |
| в том числе:                                                                                   |                      |
| лекции                                                                                         | 26                   |
| практические занятия                                                                           | 20                   |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)                                                    | -                    |
| в том числе:                                                                                   |                      |
| внеаудиторная самостоятельная работа (работа с конспектом, сообщений, чтение литературы и др.) | -                    |
| Консультации                                                                                   |                      |
| Экзамен                                                                                        | 6                    |

## 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<br>Очная | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                    | 4                |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>Введение</b><br><b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b> | Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. | 4                    | 1                |
|                                                                                               | Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                    | 2                |
|                                                                                               | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 1;<br>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:<br>«Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»,<br>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                    |                  |
| <b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |
| <b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>                             | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                    | 2                |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                                                        | Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2  | 2 |
| <b>Тема 2.2. Организационная документация</b>          | УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.                                                                                                                                                                                                                                                                | 2  | 2 |
| <b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>         | Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2  | 2 |
| <b>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</b> | Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  | 2 |
| <b>Тема 2.5. Документация по личному составу</b>       | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2  | 2 |
|                                                        | <b>Практические работы:</b><br>- Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;<br>- Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;<br>- Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;<br>- Оформление распорядительного документа «Приказ»;<br>- Оформление документа «Протокол»;<br>- Оформление документа «Акт»;<br>- Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;<br>- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;<br>- Деловая ситуация: Оформление на работу | 10 |   |
|                                                        | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 2;<br>- подготовка и сбор документации для практических работ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -  |   |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:<br/>«Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка»</li> <li>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</li> </ul>                                                                                                                                     |   |   |
| <b>Раздел 3. Договорно – правовая документация</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
| <b>Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту</b>    | <p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> | 2 | 2 |
| <b>Тема 3.2. Финансовая документация</b>           | <p>Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.</p> <p>Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p>                                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 |
|                                                    | <p><b>Практические работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление документа «Договор купли-продажи»;</li> <li>- Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»;</li> <li>- Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 |   |
|                                                    | <p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение домашних заданий по разделу 3;</li> <li>- подготовка и сбор документации для практических работ;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | - |   |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                                                                       | «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа»<br>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях                                                                                                                                                                                                                       |           |   |
| <b>Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |
| <b>Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота</b>    | Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.                                                                                                                              | 2         | 3 |
| <b>Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации</b> | Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.                                               | 2         | 3 |
|                                                                       | <b>Практические работы:</b><br>- Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;<br>- Поиск документов в справочно-правовой системе.<br>- Создание и отправка сообщений по электронной почте.                                                                                                                                                                           | 4         |   |
|                                                                       | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 4;<br>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;<br>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:<br>«Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив»<br>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях | -         |   |
|                                                                       | <b>Консультации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4         |   |
|                                                                       | <b>Экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6         |   |
|                                                                       | <b>Итого</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>52</b> |   |

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- Плакаты:
  - Государственная система документационного обеспечения управления.
  - Функциональные и отраслевые системы документации.
  - Унификация и стандартизация управленческих документов.
  - Основные правила оформления машинописных текстов.
  - УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации.
  - Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.
  - Пакет документов по личному составу.
- Учебно-методический комплекс по дисциплине;
- Наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;
- Наличие распечатанных рабочих программ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»; 15 шт.;
- Мебель для учебных занятий.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, литературы

##### Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5 <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>
2. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61049> — Загл. с экрана.

##### Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. <https://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. <https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237> — Загл. с экрана

5. Слободанюк, Е.В. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. Е.В. Слободанюк – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

#### Интернет-ресурсы:

<http://document-ved.ru>  
<http://www.dist-cons.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                               | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Умения:</b><br>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;<br>использовать унифицированные формы документов;<br>осваивать технологии автоматизированной обработки документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов; | Экспертная оценка усвоения знаний проводится в форме тестирования и контрольных работ.<br>Экспертная оценка формирования умений производится в форме выполнения и защиты контрольных работ.<br>Итоговая аттестация по дисциплине проходит в соответствии с учебным планом по специальности. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: обработку, регистрацию, контроль, документов, номенклатуру дел;</p> | <p>Критерием оценки результатов освоения дисциплины является способность выполнять конкретные профессиональные задачи в ходе самостоятельного выполнения работ; выполнять работы по образцу, инструкции или под руководством;</p> <p>узнавание ранее изученных объектов, свойств.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты<br>(освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели результатов подготовки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Формы и методы контроля                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы    | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов,</li> </ul> | <p>проверка применения теоретических знаний для решения практических задач</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> |

|                                                                                                                                                 | номенклатуру дел;                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результаты<br>(освоенные<br>общекультурные<br>компетенции)                                                                                      | Основные показатели результатов<br>подготовки                                                                                                                                                                   | Формы и методы контроля                                                                      |
| ОК 01<br>Выбирать способы<br>решения задач<br>профессиональной<br>деятельности<br>применительно к<br>различным контекстам                       | - обоснование, выбор и применение<br>через содержание учебной<br>дисциплины методов и способов<br>решения заданий в области<br>информационных систем;<br>- оценка эффективности и качества<br>выполнения задач. | Мониторинг и рейтинг<br>выполнения домашних<br>заданий и работы на<br>практических занятиях. |
| ОК 2<br>Осуществлять поиск,<br>анализ и интерпретацию<br>информации,<br>необходимой для<br>выполнения задач<br>профессиональной<br>деятельности | - обоснование, выбор и применение<br>через содержание учебной<br>дисциплины методов и способов<br>решения заданий в области<br>информационных систем;<br>- оценка эффективности и качества<br>выполнения задач. | Мониторинг и рейтинг<br>выполнения домашних<br>заданий и работы на<br>практических занятиях. |
| ОК 3<br>Планировать и<br>реализовывать<br>собственное<br>профессиональное и<br>личностное развитие;                                             | - обоснование, выбор и применение<br>через содержание учебной<br>дисциплины методов и способов<br>решения заданий в области<br>информационных систем;<br>- оценка эффективности и качества<br>выполнения задач. | Мониторинг и рейтинг<br>выполнения домашних<br>заданий и работы на<br>практических занятиях. |
| ОК 04<br>Работать в коллективе и<br>команде, эффективно                                                                                         | - демонстрация аналитических<br>способностей и эрудиции в области<br>содержания образования учебной<br>дисциплины;                                                                                              | Экспертная оценка<br>выступлений учащихся,<br>анализ и интерпретация<br>результатов анализа  |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                                          | - доказательство способности ориентироваться в современных экологических проблемах.                                                                                                              | критичности мышления, гибкости метода и мобильности знаний обучающихся.                                                                                    |
| ОК 05<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | - обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем;<br>- оценка эффективности и качества выполнения задач. | Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.                                                                        |
| ОК 09<br>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;                                                                                | - обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем;<br>- оценка эффективности и качества выполнения задач. | Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.                                                                        |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                       | - демонстрация аналитических способностей и эрудиции в области содержания образования учебной дисциплины;<br>- доказательство способности ориентироваться в современных экологических проблемах. | Экспертная оценка выступлений учащихся, анализ и интерпретация результатов анализа критичности мышления, гибкости метода и мобильности знаний обучающихся. |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) /            | наименование оценочного средства           |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|       | Раздел 1. Документирование управленческой деятельности            | ПК-1.1,<br>ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10 | Тестовые задания, дифференцированный зачет |
|       | Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации    |                                                            |                                            |
|       | Раздел 3. Договорно – правовая документация                       |                                                            |                                            |

| №<br>п/<br>п | Контролируемые разделы (темы)<br>дисциплины<br>(результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции<br>(или её части) / | наименование<br>оценочного<br>средства |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
|              | Раздел 4. Технология и принцип<br>организации документооборота          |                                                    |                                        |

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 6.2.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформление.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления коник.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.

- 25.Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
- 26.Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
- 27.Архивное хранение документов. Виды архивов.
- 28.Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
- 29.Деловая корреспонденция в современных условиях.
- 30.Классификация деловых писем.
- 31.Структура делового письма и его реквизиты.
- 32.Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
- 33.Язык и стиль деловой корреспонденции.
- 34.Служебный речевой этикет в деловом письме.
- 35.Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
- 36.Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
- 37.Международное деловое письмо.
- 38.Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
- 39.Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке.
- 40.Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.

#### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

- знание теоретических, концептуальных, методических и прикладных аспектов финансового на парадигмальном и частноприкладном уровне,
- логичность, полнота и последовательность изложения ответа,
- полные и четкие ответы на дополнительные вопросы,
- использование в необходимой мере материалов рекомендованной литературы,
- приведение примеров практической деятельности.

По результатам зачета преподавателем выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

#### **в) описание шкалы оценивания**

- Оценка “отлично” ставится в случае:
- 1. Знания, понимания, глубины усвоения студентом всего объёма программного материала.
- 2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания.
- 3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с

помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

- Оценка “хорошо”:
- 1. Знание всего изученного программного материала.
- 2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
- 3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- Оценка “удовлетворительно”
- 1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
- 2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
- 3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- Оценка “неудовлетворительно”:
- 1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
- 2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
- 3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

#### **6.2.2. 6. Наименование оценочного средства\* (в соответствии с таблицей 6.1 Тестовые задания**

1 Реквизит служебного письма – это:

- а) Его отдельный элемент;
- б) Часть служебного письма;
- в) Фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

- а) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) Исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

1.

- Директору школы № 269  
Матвеевой Тамаре Алексеевне
- б)  
Генеральному директору фирмы

«Аякс»

г-ну Ларионову Т.Г.

103020, Москва, Скатерный пер.,  
22

в)

Директору УПО СВАО г.Москвы

В.А.Петрову

129128, Москва, Ростокинская, 7

г)

129128, Москва, ул.Бажова, д.16,

кв.7

Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:

а) Перед фамилией адресата;

б) После фамилии адресата.

5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

а) Гарантийном;

б) Сопроводительном;

в) Ответе;

г) Циркулярном;

д) На всех видах.

6.Индекс служебного письма – это:

а) Порядковый номер письма;

б) Порядковый номер с буквенным обозначением;

в) Зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.

г) Исходящий номер служебного письма – это:

д) Регистрационный номер, проставляемый адресатом;

е) Регистрационный номер, проставляемый автором.

7.Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

а) Запрос;

б) Информационное;

в) Сопроводительное;

г) Все служебные письма.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.

б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

а)

Директор ООО «Мария» В.А.Щеголькова

б)

Главный бухгалтер В.А.Овчинникова

Директор УПО В.А.Петров

в)

Директор школы И.А.Коленкина

г)

Директор ТУ Н.Н.Новиков

8. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
- Для оперативной связи;
  - Для придания документу юридической силы.

### **критерии оценивания компетенций (результатов)**

*Тестовые задания* оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **описание шкалы оценивания**

*Тестовые задания* оцениваются:

- «отлично» - процент правильных ответов 80-100%;
- «хорошо» - процент правильных ответов 65-79%;
- «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64%;
- «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен включает следующие формы контроля: контрольная работа, тесты, написание и защита реферата.

Для положительной оценки необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все лекционные и практические занятия;
- 2) готовиться к практическим занятиям и проявлять активность на них;
- 3) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций;

Студент считается освоившим дисциплину при выполнении следующих требований:

- 1) по результатам тестирования получены положительные оценки;
  - 2) написание и защита вопросов, предложенных для самостоятельного изучения на оценку «зачтено»;
  - 3) написание и защита реферата на оценку «отлично» или «хорошо».
- Студент, освоивший учебный курс допускается к сдаче зачета.

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС СПО реализация компетентностного подхода предусматривает использование в воспитательно-образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий и оценки учебных достижений студентов.

| Тема / раздел                                                  | Вид занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности         | <p><i>Изложение материала с использованием комплекта-слайдов.</i></p> <p>Использование комплекта слайдов при рассмотрении лекционного материала позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставить информацию обучающимся в удобном для восприятия виде, что повышает эффективность обучения;</li> <li>– существенно повысить наглядность через показ объектов, не поддающиеся непосредственному наблюдению в условиях учебной аудитории, что активизирует мыслительную деятельность обучающихся;</li> <li>– существенно расширить диапазон применяемых видов познавательной деятельности и получаемых студентом умений и навыков;</li> <li>– реализовать принцип интерактивного обучения.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации | <p><i>Деловая игра</i></p> <p>Активные формы обучения, в частности деловые игры, дают возможность студентам приобрести опыт и навыки профессиональной деятельности, проигрывая различные профессиональные ситуации в условиях учебного процесса вуза. Моделируя профессиональные ситуации, преподаватель создаёт условия, в которых студент может почувствовать себя в роли специалиста, проанализировать с экономической точки зрения разные ситуации и принять самостоятельное профессиональное решение в области инвестирования. При этом деловая игра создает благоприятные условия для утверждения личности в коллективе, проявления творческой активности и предприимчивости, что особенно важно в профессиональной деятельности будущего специалиста.</p> <p>Участие в деловых играх открывает перед студентами возможность осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки делового общения, укрепить веру в свои силы и заложить основы профессионального мышления.</p> |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Раздел 3. Договорно-правовая документация</p>                   | <p><i>Кейс-метод.</i></p> <p>Кейс-метод представляет собой имитацию реального события или предложение ситуационных заданий. Учебный материал подается студентам в виде проблемы требующей решения или изучается на основе ситуационных заданий. Таким образом, знания приобретаются в результате активной практической работы студентов.</p> <p>Разнообразие образовательных технологий при изучении дисциплины способствует более глубокому усвоению учебного материала, появлению интереса к учебной дисциплине, активизации познавательной деятельности студентов, тем самым, создавая условия для профессионального роста будущего специалиста.</p> <p>Интерактивные формы способствуют более активному усвоению определенных профессиональных знаний, умений и навыков студентом, что позволит ему в будущем успешно выполнять профессиональные задачи.</p> |
| <p>Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота</p> | <p><i>Деловая ситуация</i></p> <p>Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск документов в справочно-правовой системе.</li> <li>- Создание и отправка сообщений по электронной почте</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 7.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составители (Разработчики):

В.А. Мишин.