

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
«общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

ОДОБРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
«Экономика, товароведение
и земельно-имущественные отношения»

Методической комиссией МпК

Протокол №3 от 26.02.2020 г.

Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол №7 от 17.02.2020 г.

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Наталья Васильевна Карпенко

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н.  /В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин ПД.02. Информатика.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей: ОПЦ.07. Налоги и налогообложение; ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 6.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов; У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; У5. осуществлять хранение и поиск документов	34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	У2. использовать унифицированные формы документов; У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; 34. основные понятия документационного обеспечения управления
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по	У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию

выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У5. осуществлять хранение и поиск документов	35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов; У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; 33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; У2. использовать унифицированные формы документов	31. требования к составлению и оформлению документов; 32. системы документационного обеспечения управления; классификацию документов

отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	У3. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; У5. осуществлять хранение и поиск документов	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	У4. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У5. осуществлять хранение и поиск документов	33. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 34. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 6.2. Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	31. требования к составлению и оформлению документов
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать 301.3 основные источники информации и ресурсы для 301.8 порядок оценки результатов решения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У02.3 планировать процесс поиска; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации	302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 302.2 приемы структурирования информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное	У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в	303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

профессиональное и личностное развитие	профессиональной деятельности; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию	303.2 современная научная и профессиональная терминология
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	305.8 правила оформления документов
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий	309.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У10.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	310.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очно)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	16
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
консультации	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	<i>Комплексный дифференцированный зачет</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		12	ОК. 02; ОК.03; ОК.05;ОК.10; ПК. 1.1; ПК.1.2;ПК.2.1; ПК.3.2; ПК.6.2;
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно - методическое регулирование.	Содержание учебного материала:	2	32; 33; 34; 3.03.1; 3.03.2; 3.10.2.
	Содержание и основные понятия, цели, задачи и принципы современного ДО (делопроизводства). Место и роль документов в управлении на современном этапе. Понятие документа, носителя документа. Официальные и личные документы. Юридическая сила документа. Классификация документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческого документа		
Тема 1.2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Содержание учебного материала	6	31; 32; 3.02.1; 3.05.8;
	Основные понятия реквизит, бланк, формуляр, формуляр – образец. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов. Юридический статус документа. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".		
	В том числе практических работ :	2	У1; У2; У.02.5; У.05.3; У10.3;
<i>Практическая работа № 1.</i> Оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу			

	документам. Оформление различных видов бланков и формуляра - образца		
	Самостоятельная работа обучающихся: Практическое задание - Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов» раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов	2	3.03.1; 3.03.2; 3.10.2. У.03.1; У.03.2.
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		22	ОК. 01; ОК.02; ОК.05; ОК.09; ПК.1.1; ПК.2.2; ПК.3.4; ПК.4.2; ПК.4.3;
Тема 2.1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	31; 32; 33; 34; 3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3
	1.Унифицированная система организационно - распорядительной документации УСОРД: состав УСОРД, области применения. Использование унифицированных форм. Организационные документы, их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. 2.Распорядительные документы. Их назначение, формуляры образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Использование унифицированных форм 3.Информационно - справочные документы. Их назначение, формуляры - образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм		
	В том числе практических работ		
	<i>Практическая работа № 2.</i> Разработка и оформление распорядительных документов	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3;
	<i>Практическая работа №3.</i>	2	У.09.3;

	Разработка и оформление справочно – информационных документов(служебное письмо, протокол, акт, докладная записка, служебная записка)		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;) подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)	3	3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3 У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Тема 2.2. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	2	31; 32; 33; 34; 3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.		
	В том числе практических работ <i>Практическая работа №4.</i> Разработка и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Тема 2.3. Документация профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	31; 32; 33; 34; 3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3
	Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Коммерческие акты и доверенности «Требования к оформлению и выдачи доверенностей» Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления		
	В том числе практических/лабораторных работ <i>Практическая работа № 5.</i> Составление и оформление документов по профессиональной	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3;

	деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений		У.09.3;
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)	1	3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3 У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Раздел 3. Организация документооборота		14	ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.09; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.2.6; ПК.2.7; ПК.4.6; ПК.4.7.
Тема 3.1. Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала:	4	33; 34;35; 3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3
	Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль исполнения, хранение документов. Значение и виды номенклатур дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение документов и дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости.		
	В том числе практических работ		
	<i>Практическая работа № 6</i> Составление этапов и операции обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий	2	У4; У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
	<i>Практическая работа № 7</i> Подготовка документов для формирования и хранения дел	2	У5 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационную задачу по регистрации и информационно – справочной работе с документами.	1	3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
Тема 3.2. Технология	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка	2	33; 34;35; 3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3

автоматизированной обработки документации	системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем		
	<i>Практическая работа № 8</i> Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	У3; У4; У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационную задачу по рациональному внедрению современной СЭД.	1	3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
ИТОГО		48	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Документационного обеспечения управления	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства, ПК
лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства, ПК.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.- Режим доступа <https://new.znanium.com/read?id=303113>

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учеб. пособие: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337823>

3.Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=45738>

4.Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=25070>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А., Санкина, Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс/текст]: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=146258>

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>

3.Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Гладий Е.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=12647>

Периодические издания:

Вопросы экономики: Научно-практический рецензируемый журнал – ISSN 0042-8736

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018

	Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2017	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .

2. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.intuit.ru/studies/courses>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	<p>Текст задания: выполните практическое задание.</p> <p>Цель: развить и сформировать особенности работать с нормативными документами и инструктивными материалами , <i>регламентирующими ДОУ правила оформления реквизитов; совершенствовать аналитические навыки обучающихся.</i></p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и <i>ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов»</i> раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов. Используем (СПС Консультант Плюс Режим доступа: http://www.consultant.ru). Опираясь на предложенную форму представления.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления.</p>

		Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	<p>Текст задания: подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов</p> <p>Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. и формуляром образцом, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, в оформлении документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. и без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно выполненную и оформленную работу, содержащую недочеты в оформлении документацию и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
	Раздел 3. Организация документооборота. Тема 3.1. Технология и принципы организации документооборота	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу</p> <p>Цели: систематизировать знания по теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Вы являетесь ответственным за работу с документами в своем структурном подразделении. Поручено подготовить проект распоряжения «о повышении квалификации работников», но копия документа поступившего из министерства подтверждающего повышение квалификации работников был утерян, и пришлось обратиться к секретарю руководителя организации с просьбой найти оригинал документа. Определите, каковы действия секретаря и в каком документе должны быть прописаны процессы работы с такими документами?</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена</p>
	Тема 3.2. Технология автоматизированной обработки документации	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу.</p> <p>Цель: систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему Внедрение современной СЭД. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности СЭД учитывая (список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты.</p>

	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль:

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.10; 3.10.2. У10.3; ПК.1.1; У1; У2; 31; ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У1; У2; 34; ПК.3.2; У1; У2; 31; 32; ПК.6.2; У1; 31;	Тест Практическая работа № 1 Практическое задание
2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.01; 3.01.8; У.01.1; У.01.4; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.09; 3.09.3 У.09.3; ПК.1.1; У1; У2; 32; ПК.2.2; У1; У2; 32; 34; ПК.3.4; У1; У2; 31; 32; ПК.4.2; У1; У2; 31; 32; 33; ПК.4.3; У1; У2; 31; 32;	Тест Практические работы № 2-5 Портфолио
3	Раздел 3. Организация документооборота	ОК.01; 3.01.3; 3.01.8; У.01.4; У.01.11; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.09; 3.09.3 У.09.3. ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У3; У5; 34; 35; ПК.2.2; У2; У3; 32; 34; ПК.2.6; У3; У4; 34; 35; ПК.2.7; У4; У5; 35; ПК.4.6; У3; У5; 33; 34; 35; ПК.4.7. У4; У5; 33; 34; 35;	Тест Практические работы № 6-8 Кейс-задача / ситуационная задач

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - комплексный дифференцированный зачет

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Тестовые задания
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	
32; 33; 34; 3.02.1; 3.03.1; 3.03.2; 3.05.8; 3.10.2.	1. Дополните: Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами, называется - а) документированием; б) делопроизводством; в) организация работы с документами. 2. Верно ли утверждение, что термин ДОУ возник с внедрением средств вычислительной техники,

- современных информационных технологий?
 А) да Б) нет
3. Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность, т.е. -...
 а) создание, производство, хранение, распространение и использование документов;
 б) правила оформления административных документов.
 в) юридическую силу
 г) процесса документирования
4. Соотнесите понятия с процессами документообращения:
- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1) документирование; | а) процесс или совокупность процессов по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов |
| 2) организация работы с документами. | б) комплекс работ с готовыми документами, созданными предприятием или полученными из вне. |
5. Определите:
 Что называется документом?
 А) материальный носитель данных о записанной на нем информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве.
 Б) представляет собой процесс создания и оформления документов.
 В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 Г) зафиксированная информация для придания законности, правомерности.
6. Какие документы создаются в процессе деятельности предприятий и организаций.
 а) личные, правовые;
 б) правовые, документальные;
 в) официальные, личные;
 г) учетные, официальные
7. . Информация – это сведения
 а) о событиях , явлениях процессах;
 б) о предметах, фактах, событиях, независимо от формы представления;
 в) о лицах, событиях, явлениях фактах, независимо от формы представления.
 г) о лицах, событиях, фактах, явлениях в установленной форме представления
8. Что является первой ступенью классификации документов.
 а) комплекс документов , помещенные в твердую обложку.
 б) группировка исполненных документов в дела.
 в) группировка комплекса документов в дела.
 г) деление документов на классы.
9. Установите соответствие:
 1) по сфере использования; 2) по месту составления;
 3) по юридической силе; 4) по форме изложения;
 А) оригиналы, выписки, дубликаты;
 Б) организационно-распорядительная, научно-техническая;
 В) индивидуальные, трафаретные, унифицированные;
 Г) внутренние, входящие, исходящие.
10. Дополните:
 Назовите, законодательный документ, который содержит правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рассмотрения и предоставления документированной информации? – это...
 А) Закон РФ « Об стандартизации»
 Б) Закон РФ «об Архивном фонде и архивах»
 В) ФЗ РФ « Об информации и защите информации»
 Г) ФЗ РФ « О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»
11. Укажите документ, который устанавливает требования к содержанию документов в организации.
 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016
 2) ГСДОУ
 3) Инструкция по делопроизводству
 4) правила оформления документов
12. Определите реквизиты, которые являются обязательными и обеспечивают юридическую силу:

- 1) наименование организации.
- 2) гриф согласования документа.
- 3) дата документа и номер.
- 4) адресат.
- 5) наименование вида документа.
- 6) резолюция.
- 7) гриф утверждения.
- 8) визы согласования документа.
- 9) текст.
- 10) подпись и печать.
- 11) отметка об исполнителе.
- 12) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
13. Соотнесите виды бланков?
 - 1) общий бланк. 2) бланк письма. 3) бланк конкретного вида документа.

А) используется для изготовления большинства внутренних документов.
 б) создается, если издается много документов одного и того же вида.
 В) употребляется только при оформлении одного вида документов.
14. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».
 1. Официального
 2. Служебного
 3. Любого
 4. другой вариант
15. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Наименование организации» на бланке письма:
 - а) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТА
 - б) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
 - в) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
 - г) МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТЮМЕНСКИЙ ГОСУНИВЕРСИТЕТ ИНСТИТУТ
16. Выберите правильный вариант оформления наименование вида документа
 1. Письмо-просьба
 2. ПРИКАЗ
 3. Справка
 4. другой вариант
17. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».
 1. ОАО «Пилот» ул. Золотаревская, 3, офис 112, г. Ульяновск, 212109
 2. ОАО «Пилот» 212109, г. Ульяновск, ул. Золотаревская, 3, офис 112
 3. Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
 4. тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123
18. Найдите правильное оформление даты?
 - 1) 4. 12. 2005;
 - 2) 20. 12. 2005;
 - 3) 20 декабря 2005 г.;
 - 4) 09. 12. 2005.
19. На каких документах проставляются следующие регистрационные номера:
 - 1) № 10 – для ... а) исходящее и входящие документы
 - 2) № 10 К – для ... б) внутренние документы
 - 3) 05-115/75 – для в) документы личного состава
20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.
 1. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009
 2. Утверждаю Директор ЗАО «Пилот» Подпись А.В. Петров 23.09.2009

	<p>3. «Утверждаю» ЗАО «Пилот» Директор Подпись А.В. Петров 23.09.2009 4. УТВЕРЖДАЮ Директор ЗАО «Пилот» А.В. Петров 23.09.2009 21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат».</p> <p>1) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Александровне 2) 195172, Санкт-Петербург, ул. Дмитрова, д. 17 кв. 7. Никифоровой Н. П. 3) ООО «Терем» Отдел рекламы Начальнику отдела Н. А. Иванову 117134, Москва, ул. Строителей 8, Генеральному директору ЗАО «ВИСТ» А. И. Смирновой</p> <p>22. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа и покажите его оформление?</p> <p>1) Директор школы № 25 В.А. Петрова 2) Директор школы Петрова В.А. 3) Директор В.А. Петрова 4) Директор Петрова В.А</p>
	<p>Практические задания</p>
<p>У1; У2; У.02.5; У.03.1; У.03.2. У.05.3; У10.3;</p>	<p>I. На основании заданий оформите реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документам. Чтобы оформить реквизиты использовать ГОСТ и редактор Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</p> <hr/> <p>Задание 1: Оформите наименование организации в соответствии устава и правильного расположения частей реквизита</p> <p><i>Вариант 1</i> ЗАО, организационно-правовая форма предприятия «Юрис-кон».</p> <p><i>Вариант 2</i> Организация государственного типа Всероссийский научно исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняется Федеральному агентству РОСАРХИВ может иметь сокращенное наименование ВНИИДАД.</p> <p><i>Вариант 3</i> Мосводоканал относится к типу государственного унитарного предприятия по г.Москва.</p> <p><i>Вариант 4</i> Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, при Администрации Ростовской области.</p> <hr/> <p>Задание 2 Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа, употребив нужный падеж:</p> <p><i>Для 1 варианта</i> Приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;</p> <p><i>Для 2 варианта</i> Протокол заседания совета по профилактике правонарушений;</p> <p><i>Для 3 варианта</i> Справка о состоянии работы отдела делопроизводства по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан;</p> <p><i>Для 4 варианта</i> Должностная инструкция о специалисте земельно-имущественных отношений;</p> <hr/> <p>Задание 3 Оформите дату и регистрационный номер документа</p> <p><i>Вариант 1</i> Если оформляют приказ по основной деятельности – продольным расположением реквизитов.</p> <p><i>Вариант 2.</i> Если оформляют отчетный документ который относится к бухгалтерской документации.</p> <p><i>Вариант 3</i> Если оформляют договорной документ. (купли-продажи)</p> <p><i>Вариант 4</i> Если подготовили для отправки ответное письмо на входящее.</p> <hr/> <p>Задание 5 Оформите реквизит подпись</p> <p><i>Вариант 1.</i> Если подготовили приказ по основной деятельности</p> <p><i>Вариант 2</i> 2Если подготовили акт</p> <p><i>Вариант 3</i></p>

	<p><i>Если подготовили протокол собрания</i> <i>Вариант 4</i> <i>Если подготовили гарантийное письмо</i></p>
	<p>II.Спроектируйте : общий бланк с продольным расположением, бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций с ограничительными отметками для реквизитов.</p>
	<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001; ул. Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru</p>
	<p>Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся Госстрою России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001; Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru</p>
	<p>Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002 Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru</p>

Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления

Тестовые задания

<p>31; 32; 33; 34; 3.01.8; 3.02.2; 3.05.8; 3.09.3</p>	<p>1. Система ОРД – это а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности; б) система ОРД, в которой регламентируются права и обязанности предприятий и учреждений, взаимоотношения с вышестоящими организациями, с подчиненными и сторонними организациями; в) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. Распределите документы по группам: 1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные.</p> <p>А) положение в) приказы г) справки; д) инструкции; е) распоряжение; ж) трудовая книжка; з) постановления; к) устав; л) письмо.</p> <p>3. Продолжите предложение- устав- это... 1.правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов. 2.правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации. 3.правовой акт, издаваемый государственным органом в целях установления правил, регулирующий организационные, технологические, финансовые стороны деятельности организации, должных лиц. 4.правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы предприятия</p> <p>4. Вставьте пропущенные слова в определение: Нормативный документ, в котором определены..., ..., ... к ответственности сотрудника предприятия - это... инструкция.</p> <p>1.регламентируется порядок выполнения процесса, ответственность. 2.порядок работы, основные положения. 3.функции, права, обязанности. 4.структура, численность ,должностной состав. 5. Определите вид документа? Правовой акт определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы предприятия или структурного подразделения. – это ...</p> <p>6. Назовите документы, которые издаются: А) в условиях единоличного принятия решений-..... Б) в условиях коллегиальности-</p> <p>7. Дополните группы на которые делятся приказы: 1) Проблемы создания, ликвидации комиссий, совещательных органов; утверждение чего либо; предоставление права подписи; - это приказы по.....</p>
---	---

	<p>2) Проблемы финансирования; обеспечения оборудования, материалами; оформление результатов, итогов работы; - это приказы по</p> <p>3) Прием, увольнение, перевод, командировки, решение соц. вопросов; _ это приказы</p> <p>8) Определите виды распорядительных документов. 1) распорядительный документ, издаваемый органом управления по вопросам организационно-методического характера для организации выполнения инструкции, приказа - это... 2) распорядительный документ коллегиального органа управления, ученых советов. - это.. 3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для доведения до исполнителей оперативных вопросов - это...</p> <p>9) Определите, что называется письмом. 1. документ по вопросам, требующий оперативного решения, передаваемый определенным способом связи. 2. обобщенное название различных по содержанию документов пересылаемых по почте. 3. документ деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации по электронной связи. 4. документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом</p> <p>10) Соотнесите виды писем. и их назначение. 1. информационные, 2. коммерческие. 3. сопроводительное А) составляется при заключении и выполнении контрактов. Б) письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения. В) прилагаются к основному документу , когда требуется дополнительное пояснение</p> <p>11) Дайте определение протоколу. 1. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий 2. документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом 3. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, совещании. 4. документ коллегиального органа управления</p> <p>12) Дайте определение акту. 1. документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера. 2. документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. 3. документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия. 4. документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.</p> <p>13) Определите, что является датой акта? 1. дата составления акта. 2. дата подписания акта 3. дата события, проверки, 4. дата работы комиссии.</p> <p>14) Определите, кем подписывается акт? 1. председателем и присутствующими. 2. членами комиссии и присутствующими. 3. председателем, членами комиссии, присутствующими. 4. председателем и секретарем</p> <p>15) Дайте определение справки 1). документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий 2). документ, объясняющий принцип какого-либо действия, факта, происшествия 3). документ, подтверждающий какие-либо события служебного характера 4). документ, который информирует руководство об изменении места события, факта, явления.</p> <p>16) Определите виды справок- А). документ составленный по указанию руководителя, и представляются в установленные сроки.-... Б). документ составленный по запросу заинтересованных лиц.-....</p> <p>17) Дайте определение запискам. 1) документ по вопросам, требующих оперативного решения передаваемый определенным способом связи. 2) документ, который не содержит поручений, не обязывает действовать строго предписанным образом. 3) документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. 4) документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий</p>
	Практические задания
У1; У2;	Задание 1 В форме приказа необходимо ввести индексы предприятий и организаций объединения, в целях

<p>У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;</p>	<p>упорядочения организаций управления в объединении и в соответствии с указанием Министра РФ от 00.00.00. № 423. ПРИКАЗЫВАЮ: Объединению присвоить индекс – 51. При переписке в соответствии с СТП 39.00.25 «Организация делопроизводства в объединении «Стройтехника», а также для учета и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 50 – 01 – Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51 – 02 – Владимирскому СКБ; 51 – 03 – Новочебаксарскому заводу «Ремстройдормаш». Контроль за исполнением приказа возлагается на канцелярию (т. Королеву В. А.). Генеральный директор А.П. Иванов. В дело 1 – 3 – 6. С. С. Петров</p> <p>Задание 2. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, используя Карточку поиска, найдите <i>решение</i> (см. раздел Челябинская область). Скопировать найденную информацию в текстовый процессор. Оформите решение. Сохраните работу в файле под именем «Решение».</p> <p>Задание 3. Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А.</p> <p>Задание 4. Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офисменеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – 31 главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.</p> <p>Задание 5. Откройте справочно-правовую систему Консультант Плюс, найдите акт о проведении инвентаризации (форма ИНВ-00), откройте ее с помощью табличного процессора и заполните для своей организации. Сохраните работу в файле под именем «Пример об инвентаризации». Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Вашего предприятия № 24 от 15 сентября текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 сентября текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором.</p> <p>Задание 6. Директору ЗАО «Монолит» Островскому Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П. Докладная записка. Согласно вашему предписанию мною совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7-8 мая 2004 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо подогнать двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема</p>
---	--

	<p>отдыхающих. Начальник пионерлагеря Л.п.Коршунов. 10.05.2004</p> <p>Задание 7 Директору ПЛ № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010</p> <p>Задание 8. Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1 Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Кмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября</p>
--	---

Раздел 3. Организация документооборота

Тестовые задания

<p>33; 34;35; 3.01.3; 3.01.8; 3.02.1; 3.03.2; 3.09.3</p>	<p>Дополните предложение. 1) ДОКУМЕНТООБОРОТ - ЭТО 1А) ДОКУМЕНТООБОРОТ ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ТАКИМ ОБРАЗОМ, ЧТОБЫ ДВИЖЕНИЯ КАЖДОГО ДОКУМЕНТА БЫЛО..., МАРШРУТ..., ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ 2) Дополните виды документопотоков: а) Входящий документопоток-это..... б) Исходящий документопоток-это.... в) Внутренний документопоток-это..... 3) Установите последовательность обработки входящих документов 1)исполнение документов; 2)прием и первичная обработка; 3)подшивка документов; 4)регистрация документов; 5)направление на исполнение; 6)предварительное рассмотрение; 7)контроль исполнения; 8)рассмотрение документов. 4) Дополните блок-схему. 1) составление проекта исходящего документа; 2)проверка правильности оформления документа; 3)..... ; 4).....; 5).....; 6) простановка исходящего номера на документе; 7) проверка правильности адресования; 8); 9) подшивка второго экземпляра. 5) Дополните. Регистрация документов - это запись , учетных, данных о документе по ... б)Соотнесите. 1.Назначение документов 2.. Цель регистрации документов а) обеспечить учет; б) создание регистрационно-справочного аппарата; в) быстрый поиск; г) предание юридической силы; д) подтверждение факта создания документов; е) контроль; ж) подтверждение факта поступления и отправки документа. 7) Дополните требования регистрации документов.</p>
---	--


- 1) каждый документ регистрируется только ... ;
 - 2) входящие документы регистрируются ...;
 - 3) исходящие и внутренние в ...;
 - 4) входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются
 - 8) Выберите правильный ответ.
Какой срок отводится хранению документов по месту их формирования?
а) 1 год; б) 6 месяцев; в) 2 года; г) 2 года и более.
 - 9) Выберите правильный ответ.
Основные документы учета
а) опись;
б) номенклатура;
в) регистрационная форма;
г) лист-заверитель;
д) обложка дела;
е) внутренняя опись.
 - 10) Дополните.
Номенклатура дел - это
 - 11) Функциональное назначение номенклатуры дел.
а) ... ;
б) систематизация и учет дел;
в) правильный и быстрый поиск дел;
г) ... ;
д) ... ;
е) учет дел временного хранения;
ж) разработка информационно-поисковой системы.
 - 12) Порядок заведения дел (год).
а) ... ; Б) ... ; В) ... ; Г) ... ; Д) ... ; Е) ... ; Ж) ...
1. Оформление дел- это ..
 2. нумерация листов дела производит
 3. для учета документов в составе постоянного и внутреннего хранения составляют ...
 4. подшивка и переплет производится в целях обеспечения
5. ДОКУМЕНТЫ ВНУТРИ ДЕЛ РАСПОЛАГАЮТ ОБЫЧНО В ... ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Практические задания

**У3
У4;
У5
У.01.4;
У.01.11;
У.02.5;
У.03.2;
У.09.3.**

- Задача 1.**
Установите этапы работы с исходящим документом. Распределите этапы по схеме и соедините их стрелками.
Вы получили входящий документ после рассмотрения руководителем организации, где в резолюции было указано задание подготовить ответный документ (письмо)
1. согласование;
 2. исполнение и подготовка документа;
 3. задание по подготовке документа;
 4. подписание;
 5. отправка и регистрация исходящего документа;
 6. регистрация входящего после рассмотрения руководителем;

Схема работы с исходящим документом

Вид документации	Специалист отдела делопроизводства	Руководитель организации	Исполнитель
Исходящий документ уходит в другую организацию			

- Задача 2.**
Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.
В процессе исполнения документа Сергеев ПА. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал

его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

Задача 3.

Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.- используя установленную форму.

Дело № 759 сформировано в Многопрофильном колледже при МГТУ в отделе делопроизводства за 09.01.2016 – 26.12.2016. Это Документы о работе архива МпК за 2016 г. На 127 листах.

Задача 4.

Составьте лист-заверитель дела.

Если дело № 05-04, в дело подшито и пронумеровано 127 листов, есть пропущенные номера листов 42, 101, так же листы внутренней описи 3, литературные номера листов 26А. При формировании дела было обнаружено, что лист 97 разорван и склеен, лист 54 имеет неразборчивый текст, лист 84 склеен из 6 листов.

Задача 5.

Проанализируйте и поясните следующую ситуацию.

Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например: Иванов П.Р. Изготовление и установка рекламных щитов.

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например: Иванов П.Р

Изготовление и установка рекламных щитов. №2 . В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

Задача 6.

ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Подготовьте приказ о создании экспертной комиссии. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок работы. Можно руководствоваться Правилами 2015.

Создать свою электронную почту или используйте уже действующую, выберите подготовленные ранее документы (письма, приказы.) Отправьте 4 электронных документа своим друзьям на электронные адреса. Зафиксируйте отправленные документы скриншотом.

Критерии оценки экзамена

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	Групповые дискуссии; (информации по обсуждаемой проблеме) Анализ конкретной ситуации (оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу);	1).Коллективное обсуждение: 1. информации о документах и требований к оформлению. Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом 7.0.97.2016 студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления , но и юридическую силу документа. 2,оформление и выявления особенностей в оформлении реквизитов управленческих документов. 2)По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают, оформляют и располагают реквизиты, как на бланке, так и при формировании документа 1.Студенты, изучая различные виды бланков, формуляры документов в ходе обсуждения составляют перечень реквизитов, определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы. 2. По предложенной ситуации-упражнению студент самостоятельно принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	Групповая дискуссия (информации по обсуждаемой проблеме) Анализ конкретных ситуаций (подготовка кейс-пакета с документами);	1. На основании видов и формуляров-образцов организационных, распорядительных, информационно - справочных документов, а так же документов личного состава студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2. По предложенным ситуациям-упражнениям студенты готовят организационные, распорядительные, информационно - справочные документы и обсуждают правильность их составления. Оформляя организационные, и документы личного состава студенты работают с унифицированными формами и обсуждают правильность их оформления
Раздел 3. Организация документооборота	Анализ конкретных ситуаций; (Оформление отчетных, регистрационных форм, и типовых форм для подготовки документов к хранению) Групповые дискуссии	1. Коллективное обсуждение: информации о документообороте и его правильной организации в управленческой деятельности. Обсуждение схем документооборота предприятия и взаимодействие с управленческими процессами. 2.На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков. Изучив основные приемы и методы регистрации документов студенты используя формы регистрации и предложенные им документы, заполняют формы и делают выводы. Проанализировав особенности и формы составления номенклатуры дел., формирования документов для хранения студенты составляют

		<p>логическую структуру и находят решения в заполнении форм.</p> <p>По предложенным ситуациям студенты проводят обработку документопотоков, проводят анализ показателей, составляют маршруты движения документопотоков в организации, регистрируют документы, определяют контролируемые документы и формируют отчеты.</p> <p>Проводят анализ дел, документов текущего хранения, формируют документы для организации хранения, а так же составляют номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал (виде презентаций) ведется обсуждение проблемных вопросов внедрения и использования электронного документооборота и средств телекоммуникации как одна из технологий ДОУ. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ



Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления		2	У1; У2; У1; У2;
Тема 1.2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документам Оформление различных видов бланков и формуляра - образца	2	У.02.5; У.03.1; У.03.2. У.05.3; У10.3;
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		8	У1; У2
Тема 2.1. Унифицированная система организационно - распорядительной документации	Практическая работа № 2. Разработка и оформление распорядительных документов	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
	Практическая работа №3. Разработка и оформление справочно – информационных документов(служебное письмо, протокол, акт, докладная записка, служебная записка)	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Тема 2.2. Документация по трудовым отношениям	Практическая работа №4. Разработка и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Тема 2.3. Документация профессиональной деятельности	Практическая работа № 5. Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления).	2	У1; У2; У.01.1; У.01.4; У.02.5; У.05.3; У.09.3;
Раздел 3. Организация документооборота		6	
Тема 3.1. Технология и принципы организации документооборота	Практическая работа № 6 Составление этапов и операции обработки документов.	2	У4 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
	Практическая работа № 7 Подготовка документов для формирования и хранения дел	2	У5 У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
Тема 3.2. Технология автоматизированной обработки документации	Практическая работа № 8 Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	У3; У4; У.01.4; У.01.11; У.02.5; У.03.2; У.09.3.
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК. 02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.10; 3.10.2. У10.3; ПК. 1.1; У1; У2; 31; ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У1; У2; 34; ПК.3.2; У1; У2; 31; 32; ПК.6.2; У1; 31;	Рубежная Контрольная работа №1	Тест Практическая работа Практическое задание
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК. 01; 3.01.8; У.01.1; У.01.4; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.05; 3.05.8; У.05.3; ОК.09; 3.09.3 У.09.3; ПК.1.1;У1; У2; 32; ПК.2.2; У1; У2; 32; 34; ПК.3.4; У1; У2; 31; 32; ПК.4.2; У1; У2; 31; 32; 33; ПК.4.3; У1; У2; 31; 32;	Рубежная Контрольная работа №2	Тест Практические работы Портфолио
№3	Раздел 3. Организация документооборота	ОК.01; 3.01.3; 3.01.8; У.01.4; У.01.11; ОК.02; 3.02.1; У.02.5; ОК.03; 3.03.2; У.03.2; ОК.09; 3.09.3 У.09.3. ПК.1.2; У4; 33; ПК.2.1; У3; У5; 34; 35; ПК.2.2; У2; У3; 32; 34; ПК.2.6; У3; У4; 34; 35; ПК.2.7; У4; У5; 35; ПК.4.6; У3; У5; 33; 34; 35; ПК.4.7. У4; У5; 33; 34; 35;	Рубежная Контрольная работа № 3	Тест Практическая работа Кейс-задача / ситуационная задач
№4	Допуск к зачету		Портфолио	1. Практическая работа 2. Практическое задание 3. Портфолио 4.Ситуационные задача

Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	ОК.02; ОК.03; ОК.05; ОК.10; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.3.2; ПК.6.2; ОК.01; ОК.02; ОК.05; ОК.09; ПК.1.1; ПК.2.2; ПК.3.4; ПК.4.2; ПК.4.3; ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.09; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.2.6; ПК.2.7; ПК.4.6; ПК.4.7.	Итоговая Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание
---------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------	------------------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п / п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции:</p> <p>Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры</p> <p>Кабинет Документационного обеспечения управления</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры;</p> <p>Аппарат копировальный TASKalfa 180</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.- Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=303113</p> <p>2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учеб. пособие: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823</p> <p>3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=45738</p> <p>2. Раздорозный, А.А. Документирование управленческой</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		<p>деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=25070</p> <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Быкова, Т. А., Санкина, Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс/текст]: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=146258</p> <p>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759#page/2</p> <p>3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Гладий Е.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647</p>		
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы читать в новой редакции:</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	