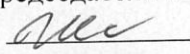


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

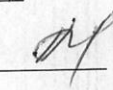
РАССМОТРЕНО:

Методической комиссией
экономических дисциплин
протокол № 1 «30» 08 2021 г.
председатель Шаритдинова Л.А.


подпись

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по УР
« 01 » 09 2021 г

Приемщиков А.Е. 

подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

**специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)
2 курс, группа 21-К**

Год поступления 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с примерной программой, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04.Коммерция (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного 15 мая 2014 года №539, с учетом программы воспитания по специальности «Коммерция (по отраслям)»

Разработчик: Попова А.В., преподаватель ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	13

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (поотраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1., ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12 .

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

<i>Код¹ ПК, ОК, ЛР</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 2.2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Знает требования к составлению и оформлению деловых документов
ОК 1.	Осваивает технологии автоматизированной обработки документов;	Понимает, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 2.	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Знает системы документационного обеспечения управления;
ОК 3.	Осуществляет хранение и поиск документов;	Знает требования к составлению и оформлению документов;
ОК 4.	Осваивает технологии автоматизированной обработки документов;	Классифицирует документы;
ОК 6.	Использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
ОК 12.	Работает с унифицированной системы документации;	Знает требования к составлению и оформлению документов;
ЛР 2	Оформляет документацию в соответствии требований законодательства	Знает Унифицированную систему документации
ЛР 3	Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации в	Знает правила оформления и хранения конфиденциальных

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

	деловой документации	документов
ЛР 4	Сохранять информацию, использует цифровые технологии	Знает правила работы в цифровых форматах по обработке документов
ЛР 13	Использует деловой формат текстового содержания при оформлении документов	Знает деловой стиль, правила грамотного содержания текста
ЛР 14	Рационально организует документооборот, распределяет оформление документов в коллективе	Знает должностные инструкции
ЛР 15	Использует внутренние стандарты, товарный знак, при наличии, в деловой документации	Знает историю организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	-
<i>в т. ч.:</i>	
<i>теоретическое обучение</i>	20
<i>лабораторные работы (если предусмотрено)</i>	-
<i>практические занятия (если предусмотрено)</i>	20
<i>курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>контрольная работа (если предусмотрено)</i>	2
Самостоятельная работа ²	20
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов.	Коды компетенций и личностных результатов, Формированию которых соответствует элемент программы
1	2	3	4	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления				
1.	Основные понятия документационного обеспечения предприятия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Краткий обзор литературы</p>	2	ОК 1-3, ЛР 2
2.	Цели, задачи и принципы делопроизводства	<p>Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства. Связь с другими дисциплинами.</p> <p>Краткий обзор литературы</p>	2	ОК 1-3, ЛР 2
3.	Основные понятия документационного обеспечения предприятия	<p>Самостоятельная работа 1.</p> <p>Нормативные документы для ведения делопроизводства</p> <p>Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции работников. Основные положения по документированию управленческой деятельности.</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p>	2	ОК 1-3, ЛР 2
4.	ПЗ№1. Анализ нормативных документов	Нормативно-методическая документация ДОУ. ГОСТ Р 6.30.-2002.	2	ОК 1-3, ОК 4, ЛР 2, 3, 13

5.	Цели, задачи и принципы делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся.2 Составление тематического кроссворда. Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003	2	ОК 1-3, ЛР 2
6.	Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Общие требования к оформлению служебных документов Бланк. Реквизиты документа. Отметки на документе. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 3, ЛР 13
7.	Бланк. Реквизиты документов	Содержание учебного материала Общие требования к оформлению служебных документов Бланк. Реквизиты документа. Отметки на документе. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 3, ЛР 13
8.	ПЗ№2. Заполнение реквизитов документов	Работа с формуляром-образцом. Примеры оформления реквизитов.	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 3, ЛР 13
9.	ПЗ№3. Работа с формуляром-образцом	Работа с формуляром-образцом. Примеры оформления реквизитов.	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 2ЛР 13, 15
10.	Контрольная работа			

	по темам 1 и 2	Решение тестового задания.	2	ОК 2, ЛР 13
11.	Требования к оформлению документов	Самостоятельная работа обучающихся 3 Заполнение реквизитов организаций различной формы собственности	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 3, ЛР 13
12.	Бланк. Реквизиты документов	Самостоятельная работа обучающихся 4 Заполнение реквизитов организаций различной формы собственности	2	ПК 2.2., ОК 3, ОК 12, ЛР 3, ЛР 13
13.	Классификация документов. Организационные документы	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
		Организационные документы: устав, положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, указания. Реквизиты и правила оформления		
14.	Распорядительные документы	Организационные документы: устав, положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, указания. Реквизиты и правила оформления распорядительных документов.	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
15.	ПЗ №4. Оформление должностной инструкции и приказа.		2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
		Оформление должностной инструкции и приказа.		

16.	ПЗ №5. Оформление докладной записки и договора	Оформление докладной записки и договора	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
17.	ПЗ№6.Оформление распоряжения	Оформление распоряжения и делового письма	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
18.	ПЗ№7.Оформления делового письма	Оформление заявления, автобиографии, резюме.	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
19.	Классификация документов	Самостоятельная работа обучающихся 5 Оформление организационных документов	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
20.	Распорядительные документы	Самостоятельная работа обучающихся 6 Оформление распорядительных документов	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15
21.	Информационно-справочные документы	Самостоятельная работа обучающихся 7 Оформление справочных документов	2	ПК 2.2., ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14, 15

22.	Организация документооборота	Содержание учебного материала 1. Организация работы с документами в бухгалтерии. Документооборот. 2. Документопотоки. Входящие и исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движения документов. Систематизация и хранение дел. Номенклатура.	2	ОК 1-4, ЛР 2-4, 14
23.	ПЗ №8. Документооборот организации	Документооборот организации	2	ПК 2.2., ОК 1, ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14-15
24.	ПЗ №9. Составление номенклатуры дел	Составление номенклатуры дел	2	ПК 2.2., ОК 1, ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14-15
25.	ПЗ №10. Оформление дела, обложки дела	Оформление дела, обложки дела	2	ПК 2.2., ОК 1, ОК 4, ОК 12, ЛР 3, ЛР 14-15
26.	Организация документооборота	Самостоятельная работа обучающихся 8 Разработка и составление номенклатуры дел для предложенного предприятия	2	ОК 1-4, ЛР 2-4, 14
27.	Номенклатура дел	Самостоятельная работа обучающихся 9 Разработка и составление номенклатуры дел для предложенного предприятия	2	ОК 1-4, ЛР 2-4, 14
28.	Оформление дел, обложки дела	Самостоятельная работа обучающихся 10 Подготовка к контрольной работе	2	ОК 1-4, ЛР 2-4, 14

29.	Обращения граждан	Работа с обращениями граждан.	2	ОК 1-6, 12, ЛР 2, ЛР 3-4, ЛР 13, ЛР 15
30.	Контрольная работа по темам 3-4	Контрольная письменная работа по вариантам.	2	ОК 2, ЛР 13

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя; учебно-методических комплексов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»; комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине.

, техническими средствами обучения: ПК, мультимедиапроектор. операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista, пакет программ Microsoft Office;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. В.В.Галахов. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2018.
2. И.Н.Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2018.
3. М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2017.
4. Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2018.
5. М.И.Басаков. Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) – М.: Феникс, 2019.
6. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2018.
7. А.В.Пшенко. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2017.
8. О.П. Сологуб. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.:Омега-Л,2015.

3.2.2. Основные электронные издания

9. М.М. Новикова. Документальное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2019.
10. Т.В.Кузнецова Делопроизводство (Документационное обеспечение управления.) М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2017.
11. ГОСТ Р 6.30 - 2019. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 2018.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; ВНИИДАД. М., 2020.
2. М.П. Бобылева. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2018.
3. А.Ю. Чуковенков., В.Ф. Янковая Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2019. 576 с

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения³	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает требования к составлению и оформлению деловых документов	Работа с ГОСТ	Наблюдение
Понимает, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Ответы на вопросы	Опрос устный
Знает системы документационного обеспечения управления;	Составляет схему ДОУ	Проверка схемы
Знает требования к составлению и оформлению документов;	Оформление реквизитов	Тестирование
Классифицирует документы;	Выполнение классификации	Тестирование
Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Ответы на вопросы	Опрос письменный
Знает Унифицированную систему документации	Работа с нормативными документами	Наблюдение
Знает правила оформления и хранения конфиденциальных документов	Написание работы	Реферат
Знает правила работы в цифровых форматах по обработке документов	Оформление документов	Практические работы
Знает деловой стиль, правила грамотного содержания текста	Написание текстов документов	Контрольная работа
Знает должностные инструкции	Составление должностной инструкции	Практическая работа

Знает историю организации	Отвечает на вопросы	Беседа
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых умений	
Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформляет приказ, акт, протокол, должностную инструкцию, деловое письмо, докладную записку	Оценка результатов выполнения практической работы
Осваивает технологии автоматизированной обработки документов;	Оформляет приказ, акт, протокол, должностную инструкцию, деловое письмо, докладную записку	Оценка результатов выполнения практической работы
Осуществляет хранение и поиск документов;	Собирает документы в дело	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
Использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Оформляет деловое письмо	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
Работает с унифицированной системы документации;	Анализирует нормативно-справочные документы, находит в них нужную информацию	Оценка результатов выполнения практической работы
Оформляет документацию в соответствии с требованиями законодательства	Оформляет приказ, акт, протокол, должностную инструкцию, деловое письмо, докладную записку	Оценка результатов выполнения практической работы
Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации в деловой документации	Оформляет личное дело	Оценка результатов выполнения практической работы
Сохранять информацию, использует цифровые технологии	Оформляет на ПК деловые документы	Оценка результатов выполнения практической работы
Использует деловой формат текстового содержания при оформлении документов	Оформляет приказ, акт, протокол, должностную инструкцию, деловое письмо, докладную записку	Оценка результатов выполнения практической работы
Рационально организует документооборот, распределяет оформление документов в коллективе	Составляет схему документооборота	Оценка результатов выполнения практической работы
Использует внутренние стандарты, товарный знак, при наличии, в деловой документации	Оформляет деловое письмо	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 2.2. Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен

	Знает требования к составлению и оформлению деловых документов	
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осваивает технологии автоматизированной обработки документов; Понимает, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Знает системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Осваивает технологии автоматизированной обработки документов; Классифицирует документы;	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а так же требования стандартов, ТУ.	Работает с унифицированной системы документации; Знает требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
ЛР 2Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически	Оформляет документацию в соответствии требований законодательства. Знает Унифицированную систему документации	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен

<p>активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>		
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p>Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации в деловой документации. Знает правила оформления и хранения конфиденциальных документов</p>	<p>Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>Сохранять информацию, использует цифровые технологии. Знает правила работы в цифровых форматах по обработке документов</p>	<p>Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен</p>
<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма</p>	<p>Использует деловой формат текстового содержания при оформлении документов. Знает деловой стиль, правила грамотного содержания текста</p>	<p>Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен</p>
<p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>Рационально организует документооборот, распределяет оформление документов в коллективе. Знает должностные инструкции</p>	<p>Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен</p>

ЛР 15 Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	Использует внутренние стандарты, товарный знак, при наличии, в деловой документации. Знает историю организации	Тестирование, самостоятельная работа, практические работы, индивидуальная работа, экзамен
--	--	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

**Специальность: 38.02.04. Коммерция (по отраслям)
2курс, группа21-К**

Год поступления 2021

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Предметом оценки освоения учебной дисциплины (УД) являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется с использованием следующих форм и методов:

Таблица 1. – Формы и методы контроля и оценки дидактических единиц

Результат обучения	Показатели освоения результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Оценочное средство
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Демонстрирует знание и понимание основных понятий документационного обеспечения управления; Демонстрирует понимание значимости системы ДОУ для эффективной работы организации в целом	Устный опрос, оценка написания реферата по теме	Критерии оценки реферата
системы документационного обеспечения управления;	Выделяет основные унифицированные системы документов	Устная беседа, самостоятельная работа	тесты
классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов;	Определяет технологию обработки, хранения и передачи документированной информации	Устный опрос, зачет, тестирование	тесты
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Определяет технологию обработки, хранения и передачи документированной информации	Тестирование, устный опрос, самостоятельная работа	тесты
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: оформлять документацию в	1.Составляет документ в соответствии с требованиями к содержанию данного вида документа 2.Оформляет документ соответствии с	Выполнение практических заданий № 2-6, контрольная работа №1, зачет	Инструкционная карта

соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	требованиями стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003) 3. Оформляет документ без орфографических, пунктуационных и речевых ошибок используя информационные технологии		
осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации;	Осуществляет все виды работ по обработке документов в соответствии с технологией организации документооборота	Выполнение практической работы №7-8, зачет	Инструкционная карта
осуществлять хранение и поиск документов;	1. Формирует документы в дела в соответствии с технологией подготовки дел для оперативного хранения 2. Готовит дела к передаче на архивное хранение в соответствии с правилами передачи	Тестирование, устный опрос	Тесты
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Демонстрирует уверенное пользование ПК для составления, обработки, хранения и распространения документированной информации	Контрольная работа №2, зачет	Билеты с вопросами

2. Формы промежуточной аттестации

Таблица 2. – Запланированные формы промежуточной аттестации

№ семестра	Формы промежуточной аттестации	Форма проведения
3	Экзамен	Устно по вариантам билетов

4.1.3. Описание процедуры экзамена

Требования:

1. К помещению: учебный класс должен быть оснащен рабочими местами.
2. К ресурсам: для проведения процедуры необходима бумага для печати документов; комплект документов для редактирования и правки. Студентам разрешается пользоваться образцами документов из папки, созданной ими на практических работах.

4.2. Комплект «Промежуточная аттестация»

4.2.1. Вопросы для подготовки к зачету

Вопросы для подготовки к экзамену.

1. Технология работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
 2. Организация работы с обращениями граждан
 3. Номенклатура дел и подготовка дел к передаче в архив.
 4. Служба ДОУ: задачи, функции, организационные формы.
 5. Формирование дел. Оперативное хранение документов.
 6. Договорная документация
 7. Организация отправки исходящих документов
 8. . Организация приема входящих документов
 - 9 . Общие требования к оформлению документов
 - 10 . Справочно-информационные документы
 - 11 . Распорядительные документы
 12. Организационные документы
 13. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.
- Основные функции документов
14. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец
 15. Документы по личному составу: приказ, резюме, характеристика, автобиография, личное дело, трудовой договор, трудовая книжка
 16. Документооборот: понятия и требования к его организации
 17. Деловая переписка
 18. Реквизиты документа: требования к составу и оформлению.
 19. Претензия, исковое заявление, кассационная жалоба

<p>Рассмотрено Цикловой комиссией «___» _____ 20 г. Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 1</p>	<p>Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков «___» _____ 20 г.</p>
--	---	--

1. Директор ЗАО «Электронный завод» подписал приказ об установлении единого режима работы центральных складов. Решение было принято в связи с тем, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение всего рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части указаны конкретные части отпуска материалов со складов; ответственными за соблюдение графика назначены заведующие складами. Руководителям структурных подразделений указано на то, что они должны строго соблюдать установленный режим работы складов, так как вне установленного времени работы склада отпуск материалов осуществляться не будет. Ответственным за перевод складов на более рациональный режим назначен зам. Директора по основному производству. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателями документ.
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты вы оформили и почему?
 - Каковы основные требования к составлению приказов по основной деятельности?

<p>Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 20 г. Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 2</p>	<p>Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков «___» _____ 20 г.</p>
--	---	--

1. Оформите приказ о создании службы защиты информации в ОАО «РИКОС» в целях обеспечения информационной безопасности. Назначьте ответственных лиц и сроки разработки Положения о новом структурном подразделении, штатного расписания и должностных инструкций работников службы защиты информации. Укажите, кому необходимо приобрести оборудование и выделить помещения для новой службы. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
 - Какие документы относятся к организационным документам и почему?

Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 20 г. Председатель _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 3	Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 г.
---	---	---

1. Составьте акт на прием-передачу дел от кладовщика Ивановой И.С. в связи с увольнением . Установите в наличие почти всех товарно-материальных ценностей за исключением монитора компьютера. Предложите организации варианты действий относительно Ивановой И.С.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
 - К какому типу документов относится акт?
 - Каково назначение и функция акта?

Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 20 г. Председатель _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №4	Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 г.
---	--	---

1. Составьте протокол общего собрания рабочих Завода медпрепаратов, на котором обсуждался вопрос о введении новых Правил внутреннего трудового распорядка. На собрании был заслушан доклад начальника отдела кадров о необходимости создания новых правил. После обсуждения Правил принято решение об их утверждении. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
 - Какому типу документов относится протокол и почему?

Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 20 г. Председатель _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант №5	Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 г.
---	--	---

1. На предприятии «Эра» проведена проверка работы отдела платных услуг по установке

телефонов клиентам. Комиссия в составе помощника директора, зав. финансового отдела и зав. отдела платных услуг обнаружила нарушения в оформлении финансовой документации. Агенту, проводившему оформление этой документации, будут предъявлены санкции. Оформите акт, дополнив его необходимыми реквизитами.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какому типу документов относится акт и почему?

<p>Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 20 г. Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 6</p>	<p>Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков «___» _____ 20 г.</p>
--	---	--

1. Составьте письмо-напоминание ООО «Строй Таун» директору Тихорецкого завода железобетонных изделий о том, что завод согласно договору №__ от «__» _____ брал на себя обязательства по ежемесячной поставке железобетонных изделий разного ассортимента. Но сроки были не выполнены, а срок отгрузки изделий за текущий год заканчивается 00.00.0000 г. Напомните директору о том, что к нему могут быть предъявлены санкции. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p>Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 20 г. Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 7</p>	<p>Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков «___» _____ 20 г.</p>
--	---	--

1. Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок Нижегородскому транспортному предприятию по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа. Остальные пункты и реквизиты дополните самостоятельно.

2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ

3. Ответьте на контрольные вопросы:

- Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
- Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p>Рассмотрено цикловой комиссией</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления»</p> <p>Вариант №8</p>	<p>Утверждаю</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>_____ А.Е.Приемщиков</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p>
---	--	--

1. Составьте письмо-приглашение директором промышленных предприятий города Организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-сырьевых ресурсов в строительстве в промышленности». Выставка будет проходить в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне. Остальные пункты и реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты и пункты Вы добавили и почему?
 - Какому типу делового письма относится составленное Вами письмо и почему?

<p>Рассмотрено цикловой комиссией</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>Председатель _____</p>	<p>ОП «Документационное обеспечение управления»</p> <p>Вариант №9</p>	<p>Утверждаю</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>_____ А.Е.Приемщиков</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p>
---	--	--

1. Директор ОАО «Маяк» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность рекламного агента. Оформите соответствующий приказ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - В чем заключается отличие приказа по личному составу от приказа по основной деятельности?
 - Какие дополнительные реквизиты обязательны для приказа по личному составу?

Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 20 г. Председатель _____	ОП «Документационное обеспечение управления» Вариант № 10	Утверждаю зам. директора по УР _____ А.Е.Приемщиков « ____ » _____ 20 г.
---	--	---

1. Старший экономист планово-финансового отдела АО «Тема» закончил обучение на курсах повышения квалификации. Начальник планово-финансового отдела принял решение о переводе старшего экономиста на должность ведущего специалиста отдела. Было составлено представление о переводе и получено согласие первого руководителя. Оформите приказ о переводе. Недостающие и реквизиты укажите самостоятельно.
2. Отредактируйте предложенный преподавателем документ
3. Ответьте на контрольные вопросы:
 - Какие недостающие реквизиты Вы добавили и почему?
 - Что является основанием для издания составленного Вами приказа?

Оценочный лист

Критерии оценки	Наличие критериев
	0 - критерий отсутствует 1 – критерий присутствует частично 2 – критерий присутствует в полном объеме
Демонстрирует знание и понимание основных понятий документационного обеспечения управления	
Демонстрирует понимание значимости системы ДОУ для эффективной работы организации в целом	
Оформляет документ без орфографических, пунктуационных и речевых ошибок	
Демонстрирует знание основных положений нормативных актов, регулирующих организацию ДОУ	
Демонстрирует знание требований ГОСТ Р 6.30-2003 к содержанию и оформлению документов	
Знает основные унифицированные системы документов	
Составляет документ в соответствии с требованиями к содержанию данного вида документа	
Оформляет документ соответствии с требованиями стандарта (ГОСТ Р 6.30-2003)	
Демонстрирует уверенное пользование ПК для составления, обработки, хранения и распространения документированной информации	

Соблюдает правила делового этикета при проведении процедуры	
Выявляет и исправляет ошибки в оформлении реквизитов документа	
Выявляет и исправляет логические, орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	

Менее 10 баллов – «неудовлетворительно»

10-14 баллов – «удовлетворительно»

15-18 баллов – «хорошо»

Свыше 18 баллов – «отлично»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023