

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  Цикловой методической комиссией экономических дисциплин  протокол №\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Шаритдинова | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора по УР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.  \_\_\_\_\_\_\_ С.В. Оношкин | СОГЛАСОВАНО:  с работодателем  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Власов |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ОП.08 Документационное обеспечение управления

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Курс 2, группы 21-З

Форма обучения: очная

2025

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **21.02.19 Землеустройство,** утвержденного 18 мая 2022 года № 339, с учетом программы воспитания по специальности «Землеустройство»

**Разработчик** ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж», Попова Алла Викторовна, преподаватель:

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01 - ОК 09  ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; | -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;  -осуществлять автоматизацию обработки документов;  унифицировать системы документации;  -осуществлять хранение и поиск документов;  -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  -системы документационного обеспечения управления;  -классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. |

**Общие компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции[[1]](#footnote-1)** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной *профессии (специальности)* |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для *профессии (специальности);* средства профилактики перенапряжения |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Практический опыт** |
| ПК 3.2. | Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; | В оформлении деловой документации, обеспечении сохранности и использования для дальнейшей работы |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **72** |
| **В т. ч. в форме практической подготовки** | **40** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия | 40 |
| курсовая работа (проект) | - |
| самостоятельная работа | 8 |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет |

**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** |
| **1.**  **2.** | **Раздел 1. Документационное обеспечение управления** | | | | 2 | |
| 1. | Основные понятия документационного обеспечения предприятия | **Содержание учебного материала** | | |
|  | | Краткий обзор литературы | 2 |  |
| ОК 1-3 |
| 2. | Цели, задачи и принципы делопроизводства |  | | Цели, задачи, основные принципы и понятия современного делопроизводства. Связь с другими дисциплинами.  Краткий обзор литературы | 2 | ОК 1-3 |
| 3. | Основные понятия документационного обеспечения предприятия |  | **Самостоятельная работа 1.**  Нормативные документы для ведения делопроизводства  Нормативные основы работы по делопроизводству. Должностные инструкции работников. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. | | 2 | ОК 1-3 |
| 4. | ПЗ№1.Анализ нормативных документов | Нормативно-методическая документация ДОУ. ГОСТ. | | | 2 | ОК 1-3, ОК 4 |
| 5. | Цели, задачи и принципы делопроизводства | **Самостоятельная работа обучающихся**.2  Составление тематического кроссворда.  Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003 | | | 2 | ОК 1-3 |
| 6. | Требования к оформлению документов | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| Общие требования к оформлению служебных документов  Бланк. Реквизиты документа.  Отметки на документе.  Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления | | |  |
| ПК 3.2., ОК 3, ОК 8 |
| 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 3.2., ОК 3 |
| 8. | ПЗ№2. Заполнение реквизитов документов | Работа с формуляром-образцом.  Примеры оформления реквизитов. | | | 2 | ПК 3.2., ОК 3 |
| 9.  10. | ПЗ№3. Работа с формуляром-образцом  Контрольная работа по темам 1 и 2 | Работа с формуляром-образцом.  Примеры оформления реквизитов.  Решение тестового задания. | | | 2  2 | ПК 3.2., ОК 3, ОК 12  ОК 2, |
| 11. | Требования к оформлению документов | **Самостоятельная работа обучающихся 3**  Заполнение реквизитов организаций различной формы собственности | | | 2 | ПК 2.2., ОК 3 |
| 12. | Бланк. Реквизиты документов | **Самостоятельная работа обучающихся 4**  Заполнение реквизитов организаций различной формы собственности | | | 2 | ПК 2.2., ОК 3 |
| 13. | Классификация документов. Организационные документы | **Содержание учебного материала** | | | 2 | ПК 2.2., ОК 4 |
| Организационные документы: устав, положения, инструкции. Реквизиты организационных документов. Правила оформления. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, указания. Реквизиты и правила оформления распорядительных документов. | | |
| 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 3.2., ОК 4 |
| 15. | 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 3.2., ОК 4 |
| 16  17. | ПЗ №4. Оформление должностной инструкции  ПЗ №5. Оформление докладной и обьяснительной (пояснительной) записки |  | | | 2  2 | ПК 3.2., ОК 4-6  ПК 3.2., ОК 4, |
|  | | |
|  | | Оформление должностной инструкции.  Оформление докладной и обьяснительной записки |
| 18 | ПЗ№6.Оформление договора аренды зданий, сооружений |  | | Оформление договоров аренды | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 19 | ПЗ№7.Оформление договора аренды зданий, сооружений |  | | Оформление договоров аренды | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 20 | ПЗ№8.Оформление договора аренды зданий, сооружений |  | | Оформление договоров аренды | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 21 | ПЗ№9. Оформление распоряжения |  | | Оформление распоряжения | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 22 | ПЗ№10 Оформление приказа |  | | Оформление приказа | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 23 | ПЗ№11 Оформление постановления |  | | Оформление постановления | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 24 | ПЗ№12 Оформление постановления |  | | Оформление постановления | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 25 | ПЗ№13 Оформление протокола собрания |  | | Оформление протокола собрания | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 26 | ПЗ№14 Оформление актов |  | | Оформление актов | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 27 | ПЗ№15 Оформление актов, прилагаемых к договору аренды |  | | Оформление актов, прилагаемых к договору аренды | 2 | ПК 3.2., ОК 4-7 |
| 28 | ПЗ№16 Оформления делового письма |  | | Оформление делового письма | 2 | ПК 3.2., ОК 4-5 |
| 29 | ПЗ№17 Написание заявления |  | | Написание заявления | 2 | ПК 3.2., ОК 4-5 |
| 30 | 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 |
| 31 | ПЗ №18 Документооборот организации |  | | Документооборот организации | 2 | ПК 3.2., ОК 4-5 |
| 32 | ПЗ№19 Составление номенклатуры дел |  | | Составление номенклатуры дел | 2 | ПК 3.2., ОК 1, ОК 4 |
| 33 | ПЗ №20  Оформление дела, обложки дела |  | | Оформление дела, обложки дела | 2 | ПК 3.2., ОК 1, ОК 4 |
| 34 | Электронный документооборот предприятия |  | | Электронный документооборот предприятия | 2 | ПК 3.2., ОК 1, ОК 4 |
| 35 | Обращения граждан |  | | Работа с обращениями граждан | 2 | ОК 1-6 |
| 36 | Дифференцированный зачет |  | | Письменная работа по вариантам | 2 | ОК 1-6 |

**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 комплекс 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, 2022.
2. И.Н.Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2018.
3. М.В.Кирсанова. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2022.
4. Л.А.Румынина. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2022.
5. М.И.Басаков.Документальное обеспечение управления (Делопроизводство) – М.: Феникс, 2023.
6. А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2023.
7. А.В.Пшенко. Документальное обеспечение управления. – М.: Академия, 2023.
8. О.П. Сологуб. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.:Омега-Л,2023.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. М.М. Новикова. Документальное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2023.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2019. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
3. 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. 2022.
3. А.Ю. Чуковенков., В.Ф. Янковая Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2020. 576 с

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**[[2]](#footnote-2) | **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 требований 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 |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**Специальность:** Специальность 21.02.19 Землеустройство

Курс 2, группы 21-З

**Год поступления 2024**

* 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 соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; | 1.Составляет документ в соответствии с требованиями к содержанию данного вида документа  2.Оформляет документ соответствии с требованиями стандарта (ГОСТ Р 6.30-2018)  3. Оформляет документ без орфографических, пунктуационных и речевых ошибок используя информационные технологии | Выполнение практических заданий № 2-6, контрольная работа №1, зачет | Инструкционная карта |
| 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 | Дифференцированный зачет | Билеты с вопросами |

* + 1. Формы промежуточной аттестации

Таблица 2. – Запланированные формы промежуточной аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № семестра | Формы промежуточной аттестации | Форма проведения |
| 3 | Дифференцированный зачет | Письменно |

4.1.3. Описание процедуры дифференцированного зачета

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант № 1** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант № 2** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант № 6** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант № 7** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №8** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  цикловой комиссией  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  Председатель\_\_\_\_\_\_ | ОП «Документационное обеспечение управления»  **Вариант №9** | Утверждаю  зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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**   1. - критерий отсутствует 2. – критерий присутствует частично 3. – 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 6.30-2018 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 6.30-2018) |  |
| 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 | 301855813211864865354984698895558776452667678531 |
| Владелец | Кузнецова Татьяна Николаевна |
| Действителен | С 29.02.2024 по 28.02.2025 |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)