

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТЕХНИКУМ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Цикловая комиссия дисциплин профессионального цикла



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
проф А.А. Шогенов

«1» февраля 2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(Набор 2016)**

«Документационное обеспечение управления»

Уровень образовательной программы Среднее профессиональное образование

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника Бухгалтер

Форма обучения Очная, курс 3, семестр 3 (на базе 11 классов)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалиста среднего звена Нальчикского института кооперации (филиала) БУКЭП в соответствии с ФГОС 3+ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям, единая для всех форм обучения

1. Цели освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение управления.

В соответствии с требованиями ФГОС 3+ специальности Экономика и бухгалтерский учет по отраслям, обучающиеся в результате освоения дисциплины должны:

Знать:

- предмет, значение и задачи дисциплины документационного обеспечения управления;
- структуру, функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления;
- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- состав и виды реквизитов документа, правила их оформления;
- виды организационно-распорядительных (управленческих) документов и правила их составления и оформления;
- стиль и методы современной деловой корреспонденции;
- технологию документооборота и правила организации делопроизводства на предприятии;
- знать правила, способы и сроки хранения документов;
- средства современной организационной техники и технологии подготовки текстовых документов.

Уметь:

- определять виды управленческих документов;
- составлять и оформлять отдельные виды управленческих документов;
- осуществлять работу с документами (входящими, исходящими и внутренними) в организации;
- использовать современные технологии обработки документов;

Владеть:

- нормами официально-делового стиля речи;
- навыками использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина (модуль)

Наименование дисциплины	Цикл (раздел) ООП
Документационное обеспечение управления	ПП.П.ОП.04. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Информатика
	2. Русский язык и культура речи
	3. Статистика
	4. Налоги и налогообложение
	5. Основы бухгалтерского учета
	6. Налоговые расчеты в бухгалтерском деле
Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам:	
Знать	31. правила русской орфографии и пунктуации
	32. основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
	33. нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения
	34. международные стандарты финансовой отчетности
Уметь	У1. использовать жанры письменной деловой речи
Владеть	В1. навыками использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации
	В2. языковыми нормами письменной речи
	В3. нормами официально-делового стиля речи

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
Номер компетенции	Содержание компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности	Характеристика
ОК- 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;

	проявлять к ней устойчивый интерес;		33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 3.	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов;

			У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК-4	поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Знания	З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З2. основные понятия документационного обеспечения управления; З3. системы документационного обеспечения управления; З4. классификацию документов; З5. требования к составлению и оформлению документов; З6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

			Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 6.	Работать в коллективе и	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

	команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию,

			контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов;

			У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК- 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела;

			Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК -1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи

ПК- 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК- 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;

			36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК -1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

			У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК-2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела;

			Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК- 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знания	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов;
		Навыки	Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
ПК- 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

			У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК- 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела;

			Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК- 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи

ПК- 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК- 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;

	банковским операциям;		36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

			У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения;

			Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;

	декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;		33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК 4.4.	проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Знания	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

		Умения	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 50 часов.

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа:	44					44	
Занятия лекционного типа (Л)	22	-	-	-		22	
Занятия семинарского типа: практические занятия (ПЗ)	22					22	
семинары (С)							
лабораторные работы (ЛР)							
иные аналогичные занятия (практикумы, коллоквиумы и др.)							
Групповые консультации							
Индивидуальная работа с обучающимися (индивидуаль-ные консультации)							
Аттестационные испытания (промежуточная аттестация):							
Экзамен (Э)							
Зачет (З)							
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+					+	

Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, проектов)							
Самостоятельная работа обучающихся (всего) и консультации		6				6	
Общая трудоемкость	час.	50				50	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Структура дисциплины (модуля) по разделам, темам и видам учебных занятий

5.1.1. Очная форма обучения

№ п\п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа студента	Всего
1	Тема 1. Введение	2	2	-	4
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	2	2	-	4
3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	2	2	-	4
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	2	2	1	5
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	2	2	1	5
6	Тема 6 Договорно-правовая документация	2	2	1	5
7	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	2	2	1	5
8	Тема 8. Претензионно-исковая документация	2	2	1	5
9	Тема 9. Организация документооборота	2	2	1	5
10	Тема 10. Формирование и хранение дел	2	2	-	4
11	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	2	2	-	4
ИТОГО		22	22	6	50

5.2. Содержание разделов, тем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела, темы (модуля) в дидактических единицах
1	2	3
1.	Тема 1. Введение	1. Объект, предмет ДОУ. 2. Цель изучения дисциплины. 3. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. 4. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. 5. Регламентация работы службы ДОУ. 6. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». 7. Место и роль документов в управлении на современном этапе. 8. Информация. 9. Свойства и функции документа. 10. Классификация документов.
2.	Тема 2. История развития системы государственного документирования	1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв. 6. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	1. Понятие нормативно-методической базы ДОУ. 2. Состав нормативно-методической базы ДОУ. 3. Понятие «унификация». 4. Государственные унифицированные системы документации. 5. Понятие «стандартизация документов». 6. Требования к разработке унифицированных форм документов. 7. Классификация унифицированных форм документов. 8. Общероссийские классификаторы документации. 9. Государственная система ДОУ.
4.	Тема 4. Основные требования к составлению и	1. Понятие «бланк документа». 2. Основные требования к бланку документа. 3. Структура документа.

	оформлению документа	4. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 5. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». 6. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. 7. Требования к оформлению реквизитов документов.
5.	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	1. Классификация организационно-распорядительной документации. 2. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. 3. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности, инструкции. 4. Информационно-справочные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. 5. Особенности составления и оформления деловой корреспонденции. 6. Виды писем. 7. Требования к деловой речи. 8. Грамматические особенности деловой речи. 9. Логическое построение документов.
6.	Тема 6 Договорно-правовая документация	1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. 2. Типовая форма контракта. 3. Основные разделы контракта. 4. Образцы договоров. 5. Оформление приложений к договорам. 6. Протоколы разногласий к договорам. 7. Образцы актов. 8. Образцы доверенностей.
7.	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. 2. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. 3. Бланки коммерческих писем. 4. Реквизиты формуляра коммерческого письма. 5. Особые требования к текстам коммерческих писем. 6. Классификация коммерческих писем. 7. Типовые формы коммерческих писем. 8. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. 9. Формы приложений к контрактам. 10. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.
8.	Тема 8. Претензионно-исковая документация	1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 2. Правила оформления претензионных писем. 3. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.
9.	Тема 9. Организация документооборота	1. Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. 2. Понятие «документооборот».

		3. Принципы организации документооборота. 4. Формы организации работы с документами. 5. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 6. Прохождение исходящих и внутренних документов. 7. Работа с конфиденциальными документами. 8. Понятие «коммерческая тайна». 9. Работа с письмами и обращениями граждан.
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	1. Процесс формирования дел. 2. Составление номенклатуры дел. 3. Понятия «номенклатура дел», «дело». 4. Задачи и порядок систематизации документов. 5. Особенности формирования различных групп документов. 6. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. 7. Формирование и оформление дел. 8. Организация текущего (оперативного) хранения дел. 9. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 10. Экспертиза ценности документов.
11.	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	1. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. 2. Тиражирование документов. 3. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. 4. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. 5. Автоматизированные рабочие места (АРМ). 6. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5.3. Матрица соотнесения разделов/тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Кол -во часов	Компетенции					
		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	ОК 6. ОК 7 ОК 8. ОК 9.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3 ПК 4.4.
Тема 1. Введение	5	+					
Тема 2. История развития системы государственного документирования	5	+					
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	5		+				
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	5		+				
Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	5			+			
Тема 6 Договорно-правовая документация	5			+			
Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	4				+		

Тема 8. Претензионно-исковая документация	4				+		
Тема 9. Организация документооборота	4					+	
Тема 10. Формирование и хранение дел	4					+	
Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	4						+
Итого	50						

5.4. Формы текущего контроля успеваемости

5 семестр

№ п/п	Разделы, темы дисциплины (модуля)	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Неделя семестра	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)*
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Введение	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	1-2	Устный опрос Отчет по самостоятельной работе
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	3-4	Устный опрос Отчет по самостоятельной работе
3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10	5-6	Устный опрос Отчет по самостоятельной работе
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	7-8	Устный опрос Тестирование Отчет по самостоятельной работе (10 неделя)
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	9-10	Устный опрос Проверка конспектов, Текущая аттестация
6	Тема 6 Договорно-правовая документация	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	11-12	Тестирование Собеседование
7	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	13-14	Устный опрос Отчет по самостоятельной работе
8	Тема 8. Претензионно-исковая документация	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	15-16	Тестирование Устный опрос
9	Тема 9. Организация документооборота	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	17-18	Отчет по самостоятельной работе Устный опрос

10	Тема 10. Формирование и хранение дел	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	19-20	Тестирование Устный опрос
11	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3 ПК 4.4.	21-22	Собеседование Проверка конспектов Текущая аттестация

5.5. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов, тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности					+				+	+	+
2.	Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

**5.6. Практические занятия (семинары)
5.6.1.Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1.	Тема 1. Введение	1.Изучение задач, функций, структуры и должностного состава службы документационного обеспечения управления;	2
2.	Тема 2. История развития системы государственного документирования	1. Изучение развития системы государственного документирования Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Изучение состава нормативно-методической базы ДОУ.	2
4.	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Изучение требований к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; бланков документов и требований к ним; правил оформления реквизитов документов.	2
5.	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	Изучение организационно-распорядительной документации: 1) Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. 2) Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и	2

		по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности, инструкции. 3) Информационно-справочные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. 4) Кадровые документы. Особенности составления и оформления деловой корреспонденции. Логическое построение документов. Требования к деловой речи.	
6.	Тема 6 Договорно-правовая документация	Изучение договорно-правовой документации.	2
7.	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	Изучение документов по внешнеэкономической деятельности.	2
8.	Тема 8. Претензионно-исковая документация	Изучение документов, оформляющих порядок рассмотрения споров между юридическими лицами (претензии и иски) и правил их оформления.	2
9.	Тема 9. Организация документооборота	Изучение регистрационных форм документов и порядка регистрации документов.	2
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	Изучение процесса формирования и оформления дел. Составление номенклатуры дел.	2
11.	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	Изучение технических средств, применяемых в делопроизводстве и системы электронного документооборота на предприятии.	2
ИТОГО			22

5.7. Лабораторные работы

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика лабораторных работ	Трудоемкость, час.
		<i>Не предусмотрены учебным планом</i>	

5.8. Образовательные технологии и инновационные формы учебных занятий

25 % интерактивных занятий от объема аудиторных часов

№ п/п	Разделы, темы, модули дисциплины	Аудиторные занятия	Часы	Образовательные технологии	Интерактивные методы и инновационные формы учебных занятий
1	Тема 1. Введение	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	

		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций
3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии	Лекция с применением техники обратной связи
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций.
6	Тема 6 Договорно-правовая документация	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии	
		Занятие практического типа	2	Методика «круглого стола»	Анализ конкретных практических ситуаций.
7	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		
8	Тема 8. Претензионно-исковая документация	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	

		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций.
9	Тема 9. Организация документооборота	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций.
10	Тема 10. Формирование и хранение дел	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций.
11	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	Занятие лекционного типа	2	Инновационные технологии Лекция-дискуссия	
		Занятие практического типа	2		Анализ конкретных практических ситуаций.
ИТОГО			44	Интерактивных занятий 11 час	

5.9. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено учебным планом

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СР) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Всего часов	Перечень учебно-методического обеспечения
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Введение	Индивидуальные задания, Сообщения	-	А1, А2, А3, А4, А5, А6, Б1, Б2, Б3, Б 4
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	Индивидуальные задания, Рефераты	-	А1, А2, А3, А4, А5, А6, Б1, Б2, Б3, Б 4

(аттестаци и)																			
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности
Тема 1. Введение	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 2. История развития системы государственного документирования		31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;

	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК 6. ОК 7 ОК 8. ОК 9.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов;

		35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 6 Договорно-правовая документация	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

		Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 8. Претензионно-исковая документация	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 9. Организация документооборота	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

		Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 10. Формирование и хранение дел	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3 ПК 4.4.	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

		У3. использовать унифицированные формы документов; У4. осуществлять хранение и поиск документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
		Н1. владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела; Н2. владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; Н3. владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н4. владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; Н5. владеть нормами официально-делового стиля речи

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности	Оценочные средства (вопросы, типовые контрольные задания, тесты или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)
	31-36	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ. 2. Документ. Функции документов. Классификация документов. 3. История развития системы государственного документирования. 4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв. 5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России. 6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. 7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в. 8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке. 9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг. 11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая

ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10		деятельность.
	У1-У5	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> 1. Документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта: а) акт; б) справка; в) рапорт; г) докладная записка. 2. Распорядительная часть приказа завершается: а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения; б) предложениями по устранению недостатков; в) подписью руководителя; г) отметкой о наличии приложений. 3. Сроки хранения документов определяет: а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) «Основные правила работы ведомственных архивов»; в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»; г) Государственная система документационного обеспечения управления.
	Н1-Н5	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. Проанализируйте развитие государственного документирования в России. Задание 2. Проанализируйте развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе. Задание 3. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. Задание 4. Проанализируйте развитие термина «документ» по государственным стандартам. Задание 5. Определить функции следующих документов: – купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;
	31-35	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления

		совершенствования документооборота. - Нормативно-правовая база ДООУ. - Унификация и стандартизация системы ДООУ. - Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.). - Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. - Бланки документов и их виды. - Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция). - Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение). - Понятие «служебное письмо». Виды писем. - Язык и стиль служебного письма. - Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс). - Оформление протокола, акта. - Оформление докладной, служебной и объяснительной записки. - Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4.	У 1-У6	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> - Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события: - акт; - справка; - сводка; - отзыв. - Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов: - акт; - протокол; - повестка дня; - рапорт. - Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это: - штатное расписание; - должностная инструкция; - положение; - договор. - После увольнения работника трудовая книжка: - выдается работнику на руки; - подлежит передаче в архив; - уничтожается по акту; - остается в кадровой службе организации.

		5. Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»: а) инструкция по делопроизводству; б) номенклатура дел; в) сроковая картотека; г) опись дел.
	Н1-Н5	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами): – АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права», Нальчикский институт кооперации (филиал); – ЗАО «Компас», 361003, г. Нальчик, ул. Республиканская, 85, тел./факс 77-48-36, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП; – Акционерное общество «Агропромкомплекс», служба документационного обеспечения управления. Задание 2. Оформите адресат. 1. В Акционерное общество «Прометей». 2. На имя директора профессионального училища № 19 г. Нальчик, Аркасовой Т.А. 3. На имя начальника отдела кадров ПО «Единство» Н.В. Бапинаевой. 4. На имя частного лица (данные произвольные). 5. Однородным организациям (потребительским обществам). Задание 3. Оформите несколько видов адресатов. 1. Учреждению. 2. Структурному подразделению. 3. Руководителю учреждения. 4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе. 5. Частному лицу.
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4	3 1-5	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД 2. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт). 3. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо. 4. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление. 5. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. 6. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

	7. Организация справочно-информационной работы учреждения. 8. Характеристика технологии работы с обращениями граждан. 9. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 11. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив 12. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
У 1-6	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> 1. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является: а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению; б) регистрация документов; в) контроль исполнения документов; г) организация документооборота. 2. Приказы по личному составу нумеруются: а) в пределах календарного года; б) в пределах букв алфавита; в) в пределах структурных подразделений; г) не нумеруются. 3. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа: а) бланк; б) реквизит; в) формуляр; г) формуляр-образец. 4. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это: а) справочные документы; б) претензионно-исковая документация; в) организационные документы; г) распорядительные документы. 5. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования? а) резолюция; б) гриф утверждения документа; в) гриф согласования документа; г) регистрационный номер документа.
Н 1-5	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря закрытого Акционерного общества «Алмаз».

		Задание 2. Составьте приказ по Докшукинскому ГорПО о проведении инвентаризации на складе № 5. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Задание 3. Составьте Акт ревизии кассы магазина «Продукты» № 4, Малокабардинского потребительского общества, расположенного в г. Терек. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Задание 4. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий. Задание 5. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Задание 6. Составьте входящее письмо, реквизит «резолюция» которого вылился в самостоятельный документ – приказ по основной деятельности. Задание 7. Составьте акт об уничтожении документов с закончившимся сроком хранения.
--	--	---

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При определении результатов обучения используется балльно-рейтинговая система, позволяющая объединить все формы контроля:

- ✓ текущего;
- ✓ рубежного;
- ✓ промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по пятибалльной системе складывается из следующих составляющих:

1. *Результатов посещения теоретических занятий за аттестуемый период*

1. *Посещаемость теоретических занятий ($P_{Тз}$)*

$$P_{Тз} = 5 \times \frac{\text{Количество теоретических занятий} - \text{количество пропущенных занятий}}{\text{Количество теоретических занятий}}$$

2. *Результатов сдачи практических работ за аттестуемый период (P_p):*

$$P_p = \frac{\text{Сумма оценок по сданным работам}}{\text{число практических занятий}}$$

3. *Результатов выполнения рейтинговых контрольных работ за аттестуемый период (P_k):*

$$P_k = \frac{\text{Сумма оценок по рейтинговым точкам}}{\text{Количество рейтинговых точек}}$$

4. *Экзамен (Э), зачет (З)*

Оценка аттестации по дисциплине, вычисляется как округленное до ближайшего целого значение ($O_{ц}$),

$$O_{ц} = \frac{P_{Тз} + P_p + P_k + Э}{4}.$$

Рейтинг студента по дисциплине за аттестуемый период определяется как округленное до ближайшего целого значение:

$$\text{Рейтинг} = 20 \times O_{ц}$$

На итоговом контроле по дисциплине применяются результаты балльно-рейтинговой системы оценки качества сформированных компетенций:

При проведении итогового контроля по дисциплине применяется следующая шкала перевода 100 балльной оценки в результаты аттестации:

Оценочная шкала тестовых работ

Правила оценки тестовых заданий и теста. За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются баллы.

Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.

Правила оценки всего теста. Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например 90 баллов. Устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

Оценка	Процент правильно выполненных тестов (%)
Отлично	85 – 100
Хорошо	74 – 84
Удовлетворительно	55 – 63
Неудовлетворительно	54 и менее

Оценочная шкала практических работ

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам; все задания выполнены правильно, имеют необходимые пояснения (формулы расчета показателей, примеры их расчета), сделаны выводы.
Хорошо	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам, все задания выполнены правильно, сделаны выводы.
Удовлетворительно	Работа сдана с нарушением сроков сдачи, не соблюдены требования к оформлению практических работ по статистике; имеют ошибки в расчетах или отсутствуют выводы.
Неудовлетворительно	Работа не выполнена

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания экзамена

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены.

	Компетенции сформированы.
Хорошо	Студент имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания выполнены Компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Студент имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий выполнено. Компетенции сформированы не полностью.
Неудовлетворительно	Студент имеет проблемы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания не выполнены, студенту требуются дополнительные занятия для освоения компетенций. Компетенции не сформированы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной литературы (А)

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
В библиотеке				
1	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.	Румынина Л.А.	М.: Изд. центр «Академия», 2012. – 224 с.	Тема 2. (с. 23-63); Тема 3. (с. 167-171); Тема 4. (с. 64-92); Тема 5. (с. 93-110); Тема 6. (с. 111-131); Тема 7. (с. 132-153); Раздел 11 (с. 154-166)
2.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Text] : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов	Кузнецов И. Н.	М. : Юрайт, 2013. - 576 с.	Тема 1-11
Электронные ресурсы				
4	Документационное обеспечение управления: учебник. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г.	http://www.knigafund.ru/books/149235		Тема 1-11
5	Документирование управленческой деятельности: Учебно-	http://www.knigafund.ru/books/19175		Тема 1-11

	методическое пособие. Авторы: Турнитько А., Осьмакова Л., Савельева В. Издательство: Издательство МГОУ, 2010 г		
6	Документационное обеспечение управления. Гринберг А.С. и др. Вид издания: Учебник. Год издания: 2012	http://www.book.ru/book/906658	Тема 1-11

8.2. Перечень дополнительной литературы (Б)

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-: Учеб. пособие для сред. проф. образования. 6- е изд., перераб. и доп.	Басаков М.И.	М.: Дашков и К, 2015. – 346 с.	Тема 1. (с. 5-9; 15- 19; 230-238); Тема 3. (с. 9-15); Тема 4. (с. 42-99); Тема 5. (с. 100-159); Тема 6. (с. 199-230); Тема 7. (с. 241-255); Тема 8. (с. 255-279); Раздел 11 (с. 280- 288)
2.	Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф. учебных заведений.	Ленкевич Л.А.	М.: Изд. центр «Академия», 2009. – 256 с..	Тема 1. (с. 3-12); Тема 3. (с. 16-21); Тема 4. (с. 21-62); Тема 5. (с. 62-102); Тема 6. (с. 106-142); Тема 7. (с. 142-185)
3.	Плужникова, Д. М. Документационное обеспечение управления [Текст] : сб. тестов / Д. М. Плужникова. - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2012. - 36 с.	Плужникова, Д. М.	БУКЭП, 2012	Тема 1-11
4	Кочеткова, Е. Э. Документоведение [Text]: терминологический слов. для студентов всех спец. / Е. Э. Кочеткова. - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2012. - 49 с.	Кочеткова, Е. Э.	БУКЭП, 2012	Тема 1-11
5	Документационное обеспечение управления Сборник тестов Белгород : Изд-во БУКЭП, 2012.	Кочеткова, Е. Э.	БУКЭП, 2012	Тема 1-11

8.3. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование	Орган, принявший документ	Дата принятия	Используется при изучении разделов (с указанием статей, пунктов)
1	2	3	4	5
1	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».– М.: Изд-во стандартов, 2003.	Госстандарт России	2003	Тема 1-11
2	Об информации, информатизации и защите информации: Закон РФ от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ.	ГД РФ	20 февраля 1995 г.	Тема 1-11
3	Об акционерных обществах: Закон РФ от 26 декабря 1995 г.	ГД РФ	26 декабря 1995 г.	Тема 1-11
4	О некоммерческих организациях: Закон РФ от 8 декабря 1995 г.	ГД РФ	8 декабря 1995 г.	Тема 1-11
5	Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994.	ВС РСФСР	1993	Тема 1-11
6	Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1995.	Госстандарт России	1995	Тема 1-11
7	Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС КонсультантПлюс. Законодательство. – 2006.	Коллегиия Росархива	06.02.2002	Тема 1-11
8	Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено постановлением	Правительство РФ	28 декабря 1998 г.	Тема 1-11

	Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. № 1562.			
9	Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г. № 191.	Правительство РФ	3 марта 1993 г	Тема 1-11

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://www.consultant.ru/> - компания «Консультант Плюс»;
2. <http://www.eos.ru/> - система электронного документооборота.
3. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;
4. <http://www.delo-press.ru/> - Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
5. <http://ecm-journal.ru/> - Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) для новичков и профессионалов;
6. <http://www.rusarchives.ru/> - Портал Архивы России; Федеральное архивное агентство (Росархив);
7. <http://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»;
8. <http://www.google.ru/>;
9. <http://www.rambler.ru/>;
10. <http://www.yandex.ru/>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
мультимедийные технологии

10.2. Программное обеспечение
Библиотек ИРБИС64 под управлением MS Windows

10.3. Информационно-справочные системы
Консультант+, Гарант, Норма, Информио

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными формами обучения студентов по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Теоретические занятия закладывают основы научных знаний в обобщенной форме.

Практические занятия углубляют, расширяют эти знания, подготавливая теоретическую базу для окончательной их отработки, закрепления.

В процессе практических занятий студенты овладевают методологией изучаемой отрасли науки, приобретают навыки самостоятельной работы и ее оформления (устного или письменного изложения, аргументированной защиты собственных выводов).

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет практическую направленность, что предполагает решение и анализ практических ситуаций, участие в деловых играх, тестирование и другие активные формы обучения.

При изучении каждой конкретной темы студентам рекомендуется:

1. Ознакомиться с содержанием темы по учебной программе курса, а по учебно-методическим указаниям – с темами семинарских и практических занятий и с контрольными вопросами для самопроверки.

2. Изучить и законспектировать основные положения литературных источников по данной теме, указанные на лекции.

3. В зависимости от содержания темы:

– подготовиться к докладу (реферату) и его обсуждению, подобрав соответствующие публикации в периодических изданиях и Интернете.

Для лучшего усвоения изучаемого материала рекомендуется использовать следующие формы:

- план (общий или развернутый) ответа на каждый конкретный вопрос;
- тезисы (краткие формулировки тех положений, которые студент собирается изложить на практическом занятии, при анализе практической ситуации, на зачете);
- выписки из изучаемой литературы, периодических изданий, иллюстрирующие отдельные положения плана или тезисы;
- самостоятельно решить задачи, предусмотренные домашним заданием. Домашнее задание необходимо оформить таким образом, чтобы преподаватель мог проследить логику решения;
- проанализировать практическую ситуацию, предложенную преподавателем, и подготовиться к ее обсуждению на практическом занятии, составив развернутый план ответа и подготовив тезисы.

Студентам рекомендуется аккуратно и систематизировано оформлять все письменные материалы с выделением в них основных моментов изучаемого вопроса, что поможет при подготовке к зачету.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции и свойства документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII., в в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX- начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.)
16. Понятие о классификации организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
17. Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (Устав организации, штатное расписание, должностная инструкция)
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, штатное решение)
20. Понятие служебного письма. Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт)
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.
29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов .
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля исполнения документов.

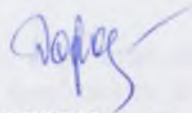
- 39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
- 40. Технология контроля исполнения документов.
- 41. Организация обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
- 42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
- 43. Значение нормативно - методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
- 44. Экспертные комиссии учреждений их задачи и порядок работы.
- 45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
- 46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
- 47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
- 48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
- 49. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.
- 50. Тиражирование документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ).

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В целях обеспечения качественного освоения дисциплины используются учебная аудитория № 210 – оснащенная стендами и образцами документов, и аудитория № 108 для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная мультимедийными средствами обучения; а также компьютерные классы, для проведения компьютерного тестирования.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПОЗ+, учебного плана специалистов среднего звена 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор: преподаватель КБТКЭП Дорош Н.И.



Рабочая программа ОБСУЖДЕНА и ОДОБРЕНА на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла.

Протокол № 1 от 1 февраля 2017 г.

Председатель цикловой комиссии Р.А. Шомахова

