



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная форма обучения

АНАПА
2023

РАССМОТРЕНО

ПЦК правовых дисциплин

«31» августа 2023г. протокол № 01

Председатель

/Савенко С.Н./

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2023г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ № 69 от 05.02.2018 Министерства образования и науки Российской Федерации, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, Приказ № 50137 от 26.02.2018г. (с изм. Приказ Минпросвещения РФ от 01.09.2022 № 796).

Организация-разработчик ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

Разработчик: Цымболова С.А., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

Рецензент: Винникова Е.В., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в раздел профессиональной подготовки как дисциплина общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение студентами основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятием учетом актуальных потребностей экономики региона и рынка труда.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ;
- правила и сроки хранения документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

1.4. Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций

Общие компетенции

Код	Наименование компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.5. Рекомендуемое количество часов по учебному плану на освоение рабочей программы учебной дисциплины

- Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часа.
 - самостоятельной работы - 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	14
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет в 6 семестре	

2.2 Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления: основные понятия	<i>Содержание учебного материала</i> Понятия «информация» и «документ», их взаимосвязь. Документ как понятие и как система. Документоведение как научная дисциплина. Методы исследования документоведческих проблем. Современные способы документирования с использованием новых технологий.	2
Тема 1.2 Нормативно-методическая база ДОУ	<i>Содержание учебного материала</i> Значение документационного обеспечения управления и исторических тенденций развития делопроизводства. Изучение нормативно-правовой база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2
Тема 1.3 Документ: понятие, функции, классификации и виды	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие и определение. Функции документа (главная, общие, специальные). Признаки документа. Классификация документов. Вопросы документирования в законодательных и нормативных актах. Определение унификации в делопроизводстве. Суть унификации. Понятие и виды унифицированных систем документации. Определение стандартизации в делопроизводстве. Суть стандартизации. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2
	Практическое занятие № 1 Составляющие части и ресурсы использования документа. Классификация деловой документации.	2
Тема 1.4 Требования к оформлению документов. Формуляр-образец.	<i>Содержание учебного материала</i> Формуляр документа и его составные части. Формуляр текстового документа XVI-XVII вв., влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Формуляр текстового документа XVIII в., законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Формуляр текстового документа XIX-начала XX вв. Общегосударственная унификация формы документов и структуры текстов.	2
	Практическое занятие № 2 Оформление реквизитов документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 Оформление деловой документации.	2
Тема 1.5 Система	<i>Содержание учебного материала</i>	2

организационно-правовой документации.	Складывание и классификация систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России и на современном этапе. Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Альбомы форм унифицированных документов. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления.	
Тема 1.6 Система распорядительной документации.	<i>Содержание учебного материала</i> Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, её состав. Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.	2
Тема 1.7 Система информационно-справочной документации.	<i>Содержание учебного материала</i> Информационно-справочные документы: акты, справки, служебные записки, письма, телеграммы, телефонограммы, их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов и унифицированной документации по личному составу.	2
	Практическое занятие № 3 Системы организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной документации.	2
Раздел 2. Документооборот. Организация работы с документами		
Тема 2.1 Организация работы с документами.	<i>Содержание учебного материала</i> Основные виды документной деятельности. Производство, обработка, оценивание, хранение документов. Простые и сложные комплексы документов. Поиск и использование документной информации. Управление документацией в организациях и отраслях. Организация работы с документами.	2
	Практическое занятие № 4 Поиск и использование документной информации	2
Тема 2.2 Документооборот предприятия	<i>Содержание учебного материала</i> Документооборот предприятия. Параметры и системы документооборота. Три формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Понятие службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Нормативные документы службы ДОУ (положение о службе ДОУ, должностные инструкции работников). Типовые организационные структуры и должностной состав службы делопроизводства предприятия.	2
Тема 2.3 Основные принципы работы с документами.	<i>Содержание учебного материала</i> Принципы работы с документами. Основные группы документов. Периодичность и направленность документопотоков. Этапы обработки и порядок работы с входящими документами. Этапы обработки и порядок работы с исходящими документами. Этапы обработки и порядок работы с внутренними документами.	2

Тема 2.4 Регистрация документов	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие регистрации документов. Формы регистрации. Группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Документы, не подлежащие регистрации.	2
Тема 2.5 Контроль исполнения документов	<i>Содержание учебного материала</i> Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов	2
	Практическое занятие № 5 Регистрация и обработка входящих и исходящих документов. Контроль исполнения документов	2
Тема 2.6 Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности.	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Порядок и правила формирования дел. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов. Порядок ведения дел. Понятие экспертизы ценности документов.	2
Тема 2.7 Архивное хранение дел. Конфиденциальные документы.	<i>Содержание учебного материала</i> Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Оформление документов, сдаваемых в архив. Передача дел в архив. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.	2
	Практическое занятие № 6 Порядок и правила формирования дел. Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов.	2
Тема 2.8 Пути совершенствования документооборота.	<i>Содержание учебного материала</i> Совершенствование организации работы с документами. Формы и методы совершенствования документооборота, принципов документооборота	2
Тема 2.9 Электронный документооборот.	<i>Содержание учебного материала</i> Электронный документооборот. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2
	Практическое занятие № 7 Дифференцированный зачет	2
Всего:		46 (32/14/0)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика и бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 06.07.2022).

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/bcode/442436>
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
13. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>
14. Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве – URL: <http://delo-ved.ru>

3.3. Организация образовательного процесса

Изучению «Документационное обеспечение управления» должно предшествовать изучение дисциплин «Русский язык», «Право» (ОУД). Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Примечание: Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или

действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Цель достигается освоением следующих компетенций: ОК 01- 11; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7. Результаты освоения (обучения) представлены в п. 1.4.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОО;- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;- использовать унифицированные формы документов;- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;- осуществлять хранение и поиск документов;- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- разбираться в номенклатуре дел;- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- основные понятия документационного обеспечения управления;- классификация управленческих документов;- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;- состав документов специальных систем документации;- правила организации всех этапов работы с документами;- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОО;- современные информационные технологии ДОО;- правила и сроки хранения документов;- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- ответов на вопросы, тестирования;- выполнения индивидуальных заданий. <p>Устный - контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- индивидуального опроса;- фронтального опроса. <p>Проверка практических навыков.</p> <p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.</p>

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по дисциплине

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
2. Документ и его место в системе управления.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Определение документа в нормативных актах.
5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
6. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
7. Понятие классификации документов. Виды классификации. Развитие документной классификации в России.
8. Общие и частные функции документа. Зависимость понятия «документ» от его функции. Влияние функций документа на его структуру.
9. Зависимость понятия «документ» от его функции.
10. Развитие понятия «документ».
11. Понятие «информация» и его развитие применительно к документоведению.
12. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, особенности внедрения.
14. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
15. Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
16. История возникновения и развития отдельных видов документов.
17. История развития отдельных элементов формуляра документа.
18. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Критерии ценности кинодокументов.
19. Копии документов, их историческое развитие и виды. Дубликат документа.
20. Материальная составляющая документа и её развитие.
21. Объект и предмет изучения в документоведении. Методы в документоведческих исследованиях.
22. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
23. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
24. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
25. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
26. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
27. Основные технологии копирования и размножения документов
28. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
29. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
30. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
31. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
33. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
34. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов.
35. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
36. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
37. Понятие «системы документации», развитие систем. Унифицированные системы документации.

38. Понятие «электронный документ». Классификация и характеристика современных носителей информации
39. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
40. Понятие комплексов документов. Простые комплексы текстовых документов.
41. Понятие и признаки оригинала документа.
42. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Порядок оценивания документов.
43. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.
44. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
45. Порядок и способы утверждения документов.
46. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.
47. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
48. Развитие формуляра документа в XVI-XX вв.
49. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
50. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
51. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.
52. Сложные комплексы документов.
53. Состав организационных документов, их характеристика.
54. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
55. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
56. Стенография, пиктограммы и логограммы; их современное применение.
57. Сущность понятия «документ» и его развитие.
58. Текстовое документирование и этапы его развития.
59. Техническое документирование и области его применения. Основные группы технической документации и виды технических документов. Понятие оригинала в технической документации.
60. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций и предприятий различных форм собственности.
61. Требования к составлению и оформлению акта.
62. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
63. Требования к составлению и оформлению протокола.
64. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
65. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
66. Унификация текста документа как одно из направлений его совершенствования. Унифицированные тексты, методика их разработки и способы представления.
67. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
68. Фальсификации документов. Способы подделки документов
69. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фонодокументов.
70. Формализация текста документа. Унификация текста документа. Методы унификации.
71. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовый формуляр
72. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение. Критерии ценности фотодокументов.
73. Черновики, подлинники, оригиналы документов. Признаки оригинала.
74. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению.
75. Лингвистические особенности текстов служебных документов.