

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 15.09.2023 11:22:53

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.06 Документационное обеспечение
управления**

код, специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

образовательная база
подготовки:

**основное общее образование, среднее общее
образование**

форма обучения

очная, заочная

Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
специальности Экономика и
бухгалтерский учет

Протокол № 6
от « 12» января 2023 года

Разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель предметно-
цикловой комиссии


Подпись Инициалы Фамилия

А.А. Зуб

Заведующая
отделением СПО


Подпись Инициалы Фамилия

С.А. Марковская

Составитель (автор):

Ерицян А.А., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: И.И. Говорова, преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им.
Г. В. Плеханова

Рецензент: В.В. Демирчян, к.ю.н., доцент кафедры международного права СКФ ФГБОУВО
«РГУП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения учебной дисциплины:

До изучения учебной дисциплины обучающийся обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплин Право, Обществознание, Экономика при реализации программы основного общего, среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении указанных дисциплин.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные хранение документов, номенклатуру дел документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

очная форма обучения

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часа** из них:
лекций **22 часа**;

практических занятий **10 часов**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

заочная форма обучения

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10 часов** из них:
лекций **6 часов**;

практических занятий **4 часа**;

Самостоятельных занятий **22 часа**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
• лекции	16
• практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
• лекции	8
• практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			16	
ОК1 -6 ОК 9	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала:	2	1
		Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДООУ). Нормативно-правовая база ДООУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДООУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.	2	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала:	2	1
		Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь- минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:	2	1
		Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 1.3. Общая характеристика стиля служебной документации	Содержание учебного материала:	2	1
		Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	2	
		Практические занятия:	2	
		Разработка (проектирование) бланка организации.	2	

ОК1 -6 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 1.4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала:	2	1
		Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	
		Практические занятия:	2	
		Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	2	
ОК1 -6 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная документация.	Содержание учебного материала:	2	1
		Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			16	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала:	2	1
		Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
ОК1 -6	Тема 2.2. Организация	Содержание учебного материала:	2	1

ОК 9 ПК 1.1.	регистрации документов и контроль исполнения документов.	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
		Практические занятия:	2	
		Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
ОК 04, ОК 09	Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала:	2	
		Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2	1
		Практические занятия:	2	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
		Содержание учебного материала:	2	
		Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза	2	1

		ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.		
ОК03, ОК 05	Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	2	1
		Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
		Практические занятия:	2	
		Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Зачет	2	
ИТОГО			32	
Консультации			-	
ВСЕГО			32	

Заочная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			5	
ОК1 -6 ОК 9	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины Тема 1.1. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала:	1	1
		Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь- минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	1	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация Тема 1.3. Общая характеристика стиля служебной документации	Содержание учебного материала:	1	1
		Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	1	
		Практические занятия:	1	
		Разработка (проектирование) бланка организации.	1	
ОК1 -6 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 1.4. Виды и оформление организационно-распорядительной	Содержание учебного материала:	1	1
		Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила,	1	

	документации Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная документация.	должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
		Практические занятия:	1	
		Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	1	
Раздел 2. Организация работы с документами			5	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 2.1. Организация документооборота Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:	1	1
		Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой,	1	

		индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
ОК 04, ОК 09	Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала:	1	1
		Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	1	
		Практические занятия:	1	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	1	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	1	1
		Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в	1	

		организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
		Практические занятия:	1	
		Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Зачет	1	
ИТОГО			10	
Самостоятельная работа			20	
ВСЕГО			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2 Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	2 часа	Дискуссия

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006.
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.
5. ФЗ "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года.
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

11. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/sys/>
2. <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структурное подразделение СПО, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **дифференцированного зачета**.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно структурным подразделением СПО и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знать:	
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота; - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий. Экспертная оценка при проведении устного опроса
Уметь:	Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Экспертная оценка при проведении <u>дифференцированного зачета</u>

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.