МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Т.И. Кузнецова
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
экономических специальностей и дисциплин
протокол № 12 от «06» 06 2023 г.
Председатель ЦМК _____ Т.Л. Ермак

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Уманец М.Д., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:
Внутренний: Попова Э.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Внешний: Солдатова Е.Г. – главный бухгалтер ООО «Компания Кей».

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **8**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **13**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **14**

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

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

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**32**
в том числе:	
практические занятия	**12**
….лекции, уроки	**20**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*, иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	
Глава 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «ОБ электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.	4	1	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2 Унификация и стандартизация	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы	2	1	

документов. Системы документации	документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.			
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	**Содержание учебного материала**	**4**		ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1
	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	1	
	Практическое занятие № 1 ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Расположение реквизитов на листе формата А4. Разработка (проектирование) бланков организации.	2	2	
Тема 1.4 Организационно-Распорядительная документация	**Содержание учебного материала**	**8**		
	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), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению.	2	1	

	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распоряжения.	2	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 3 Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2		
	Практическое занятие № 4 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2		
Тема 1.5 Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	**Содержание учебного материала**	**6**	1	
	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация расчетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	2		
	Практические занятия № 5 Оформление договора купли-продажи	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Оформление форм первичной бухгалтерской документации	2	3	
Глава 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**6**	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. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2		

	Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел.	2		ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1
	Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права. Порядок формирования дел.Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2		
Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления				
Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление 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	1	
	Практические занятия № 6 Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПК.	2	2	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет		**2**		
Итого по дисциплине		**36**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплине

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» http://base.consultant.ru/
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). http://www.garant.ru/
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). http://www.garant.ru/

6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). http://www.garant.ru/

7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.

8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) http://www.consultant.ru

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive

10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) http://www.garant.ru/

12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». http://www.garant.ru/

Основные учебные издания

13. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. https://www.book.ru/

14. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. https://book.ru/

15. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

16. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. https://book.ru/

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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, 2020. — 384 с. https://urait.ru/

Интернет – ресурсы

18. Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html

19. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru/

20. Официальный портал Правительство Саратовской области http://saratov.gov.ru/

21. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

22. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

23. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

24. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль: - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); Оценка выполнений самостоятельной работы. Промежуточная аттестация дифференцированный

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; **знать:** – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	зачет Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания для дифференцированного зачета.

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации **уметь:** – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	

– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (5 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибальной шкалы учета результатов в пятибальную оценочную шкалу:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации**
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Собеседование по вопросам.

2. Практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие «информация», «документирование», «делопроизводство». Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Основные способы документирования, их характеристика.
3. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность данных, содержащихся в документах
4. Виды и функции документов
5. Свойства документов
6. Структура документа
7. Понятие реквизита, способы расположения реквизитов. Конструктивная сетка
8. Состав и правила оформления реквизитов 1-10
9. Состав и правила оформления реквизитов 11-20
10. Состав и правила оформления реквизитов 21-30
11. Понятие бланка, виды бланков, состав реквизитов
12. Правила деловой переписки. Виды деловых писем, особенности создания и оформления.
13. Служебные записки, справки: виды, состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
14. Документ протокол: состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
15. Документ АКТ: состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
16. Назначение, виды, функции организационно-правовых документов.
17. Особенности различных видов документов данной группы. Порядок создания, оформления организационно-правовых документов в соответствии с ГОСТом
18. Распорядительные документы: назначение, виды, порядок оформления.
19. Документ приказ по основной деятельности: назначение, состав реквизитов, структура текста, порядок создания и оформления.
20. Документ приказ по личному составу: назначение, особенности создания и оформления, унифицированные формы.
21. Правила оформления копий и выписок документов
22. Персональные документы: состав, назначение, порядок работы
23. Трудовая книжка: назначение, порядок внесения записей, правила оформления, внесения исправлений.
24. Личное дело и документы его составляющие
25. Краткая характеристика правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
26. Служба документационного обеспечения. Назначение службы ДОУ, виды, функции, нормативные документы.
27. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Документооборот исходящей документации
28. Контроль исполнения документов и принятых решений. Цель контроля. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля
29. Общие принципы формирования дел
30. Номенклатура дел: назначение, виды, порядок создания и оформления
31. Экспертиза ценности документов
32. Архивное хранение документов
33. Обращения граждан: виды и формы обращений, порядок работы с обращениями граждан
34. Конфиденциальные документы: документирование конфиденциальных сведений, технология работы с конфиденциальными документами, организация работы с содержащих конфиденциальными документами.

35. Информационные технологи в ДОУ.
36. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация расчетных документов.
37. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.

Примерные практические задания:

1. Создать общий бланк, бланк письма и бланк приказа
2. Создать служебную информационную записку
3. Создать приказ о вынесении дисциплинарного взыскания
4. Создать заявление гражданина в органы социальной защиты
5. Создать письмо напоминание

1.3.2. Критерии оценки

Максимальное количество баллов за выполнение теоретического задания «Собеседование по вопросам» – 2 балла.

Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания		Баллы в соответствии с критериями оценки
		Максимальный балл – 2,0
1	Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала. Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных. Четко и верно даны определения понятий и научных терминов. Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.	2,0
2	Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала. Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы. Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов. При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	1,5
3	Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала. Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно. Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии. При ответе на вопросы допускает неточности.	0,8
4	Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала. Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные	0

	ошибки.	

Максимальное количество баллов за выполнение практического задания – 3 балла.

№	Критерии оценки практического задания	Баллы в соответствии с критериями оценки
		Максимальный балл – 3,0
1	**Применение опции форматирования:**	**Максимальный балл - 0,6 баллов**
	шрифт (Times New Roman), размер шрифта (12, 14)	(0,05*2) 0,1
	поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	(0,05*4) 0,2
	оформление заголовочной части в таблицы (верный размер обеих граф)	0,1
	выравнивание реквизита 20 (по ширине)	0,1
	межстрочный интервал (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
2	**Оформление и расположение реквизитов**	**Максимальный балл - 1 балл**
	верное оформление реквизитов (16 шт.)	(16*0,05) 0,8
	верное расположение реквизитов (16 шт.)	(16*0,03) 0,2
3	**Требования к тексту - 18 реквизиту**	**Максимальный балл - 0,2 баллов**
	соблюдается структура текста	0,04
	точность	0,04
	логичность	0,04
	аргументированность	0,04
	последовательность	0,04
3	**Сохранение документов**	**Максимальный балл - 0,1 баллов**
	верное сохранение документа	0,1
4	**Пересылка документа по электронной почте**	**Максимальный балл – 0,2 балла**
	посланный документ имеет вид вложения	0,1
	верное наименование темы письма	0,1

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	**4,6-5**
Оценка 4 «хорошо»	**3,6-4,5**
Оценка 3 «удовлетворительно»	**3-3,5**
Оценка 2 «неудовлетворительно»	**≤ 2,9**

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации
Аттестация проводится в кабинете документационного обеспечения управления

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины:
Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» http://base.consultant.ru/

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). http://www.garant.ru/

5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). http://www.garant.ru/

6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). http://www.garant.ru/

7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.

8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) http://www.consultant.ru

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive

10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) http://www.garant.ru/

12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». http://www.garant.ru/

Основные учебные издания

23. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. https://www.book.ru/

24. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. https://book.ru/

25. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

26. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. https://book.ru/

27. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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, 2020. — 384 с. https://urait.ru/

Интернет – ресурсы

28. Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html

29. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru/

30. Официальный портал Правительство Саратовской области http://saratov.gov.ru/

31. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

32. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

23. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

24. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.