

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 539.

Разработчик: Уманец Мария Дмитриевна, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Попова Э.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Висюлькина М.Н. – начальник управления кадров СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b> |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

### **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                                               | Объем часов |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)</b>             | <b>52</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                          | <b>36</b>   |
| в том числе:                                                                     |             |
| лекции, уроки                                                                    | <b>18</b>   |
| практические занятия                                                             | <b>18</b>   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося</b>                                       | <b>16</b>   |
| Промежуточная аттестация по дисциплине в форме <i>дифференцированного зачета</i> |             |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 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 | Наименование разделов и тем |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| 1                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3           | 4                |                             |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                  | ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2        |
| Тема 1.1<br>Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.<br>Документы и способы документирования | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           | 1                |                             |
|                                                                                                | Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.<br>Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ.<br>Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».<br>Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.<br>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»<br>Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. |             |                  |                             |
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                  |                             |
| Тема 1.2<br>Унификация и стандартизация документов.<br>Системы документации                    | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           | 1                |                             |
|                                                                                                | Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.<br>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<br>Реквизиты и бланки документов                                                      | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2           | 1-2              |                             |
|                                                                                                | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.<br>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                  |                             |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--|
|                                                                             | <p>бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |  |
|                                                                             | <b>Практическое занятие №1:</b> Расположение реквизитов на листе формата А4 в соответствии с ГОСТ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 2   |  |
|                                                                             | <b>Практическое занятие №2:</b> Проектирование бланков организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 2   |  |
|                                                                             | <b>Самостоятельная работа обучающихся №1:</b> Разработать схему классификации документов по различным признакам.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 3   |  |
| <p><b>Тема 1.4</b><br/><b>Организационно-распорядительные документы</b></p> | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).</p> <p>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.</p> <p>Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.</p> | 2 | 1-2 |  |
|                                                                             | <b>Практическое занятие №3:</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2   |  |
|                                                                             | <b>Практическое занятие №4:</b> Составление и оформление информационно-справочной документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2   |  |
|                                                                             | <b>Практическое занятие №5:</b> Составление и оформление протоколов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | 2   |  |
|                                                                             | <b>Самостоятельная работа обучающихся №2:</b> Составить сравнительную таблицу: Виды документов по назначению, содержанию и оформлению.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | 3   |  |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |                      |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----------------------|
| Тема 1.5<br>Документы по профессиональной деятельности    | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 1-2 |                      |
|                                                           | Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по внешнеэкономической деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |     |                      |
|                                                           | Практическое занятие №6: Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 2   |                      |
|                                                           | Практическое занятие №7: Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 2   |                      |
|                                                           | Самостоятельная работа обучающихся №3: Разработать схему состава унифицированных систем документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 3   |                      |
| Раздел 2 Организация работы с документами                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     | ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2 |
| Тема 2.1<br>Организация документооборота                  | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 1-2 |                      |
|                                                           | <p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.</p> <p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p> <p>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.</p> <p>Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный.</p> <p>Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.</p> <p>Организация работы с помощью справочных карточек.</p> <p>Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.</p> |   |     |                      |
| Тема 2.2<br>Организация оперативного хранения документов. | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 1-2 |                      |
|                                                           | Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |     |                      |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |     |                             |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------|
| <b>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b>             | Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Составьте план-конспект «Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел. |    |     |                             |
|                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся №4:</b> Составить перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2  | 3   |                             |
|                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся №5:</b> Составить сравнительную таблицу: Организационные документы (назначение, содержание, состав реквизитов, требования к оформлению и порядку утверждения).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  | 3   |                             |
| <b>Раздел 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |     | <b>ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2</b> |
| <b>Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4  | 1-2 |                             |
|                                                                           | 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.                                                   |    |     |                             |
|                                                                           | <b>Практическое занятие №8:</b> Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2  | 2   |                             |
|                                                                           | <b>Практическое занятие №9:</b> Работа с электронной почтой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2  | 2   |                             |
|                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся №6:</b> Оформите основные реквизиты ОРД с помощью ПЭВМ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2  | 3   |                             |
|                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся №7:</b> Ставьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4  | 3   |                             |
| <b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  | 3   |                             |
| <b>Итого по дисциплине:</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 52 |     |                             |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного 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 обеспечение и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
3. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

***Основные учебные издания***

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

7. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования, Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

8. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

***Дополнительные учебные издания:***

9. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453970#page/2>

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5.

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

***Интернет-ресурсы***

12. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

13. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

14. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

15. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
2. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Общие компетенции:</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p><b>Профессиональные компетенции:</b></p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практической работы;</li> <li>- выполнение лабораторной работы.</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет (3 семестр)</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 3 семестра: выполнение комплексного задания</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>– проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>                          |  |
| <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>– классификацию документов;</li> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> |  |

## **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.

## Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления

**1.1. Форма промежуточной аттестации: Комплексный** дифференцированный зачет с ОП.03 Менеджмент (по отраслям), ОП. 08 Стандартизация метрология и подтверждение соответствия (3 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 пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную 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. Ответить на вопросы.
2. Выполнить практическое задание.

#### **Примерные вопросы для собеседования**

1. Перечислить основные значения и содержание дисциплины.
2. Объяснить межпредметные связи с другими дисциплинами.
3. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.
4. Разъяснить понятие унификация и стандартизация документации.
5. Системы документации: понятие, признаки.
6. Функциональные и отраслевые системы документации.
7. Межотраслевые системы документации.
8. Объяснить понятие - Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов.
9. Альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
10. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав.
11. Регламентация работы СДОУ.
12. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
13. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.
14. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
15. Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их передархивной подготовки. Виды номенклатур дел.
16. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
17. Порядок формирования дел.
18. Организация хранения исполненных документов.
19. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.
20. Ответственность за сохранность документов.
21. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.

#### **Примерные практические задания:**

**Задание 1.** Составьте общий бланк и бланк письма предприятия при угловом расположении реквизитов бланка.

Название предприятия, его организационно-правовую форму и реквизиты используйте по своему усмотрению.

**Задание 2.** Составьте общий бланк и бланк письма предприятия при продольном расположении реквизитов бланка.

Название предприятия, его организационно-правовую форму и реквизиты используйте по своему усмотрению.

**Задание 3.** Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в ОАО «Аякс». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте

задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

**Задание 4.** Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

**Задание 5.** Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2018 по 01.09.2018. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (85 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

### 1.3.2. Критерии оценки

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

|          | <b>Критерии оценки к практическим заданиям</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Баллы за критерии оценки</b> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Ответ на вопросы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Максим 1,2 балла</b>         |
|          | Верно и полно даны ответы на все поставленные вопросы. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.                                                                                                               | 1,2                             |
|          | Верно, но не полно даны ответы на все поставленные вопросы<br>Ответы в целом верны. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи. | 0,8                             |
|          | Верно и полно дан ответ на задание<br>В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.                                                                                                                                | 0,5                             |
|          | верно, но не полно дан ответ на задание<br>В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи.                                          | 0,3                             |
|          | Отсутствует окончательный вариант решения ситуационной задачи. Решение неверное или отсутствует.                                                                                                                                                                                                                                                  | 0                               |

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в кабинете документационного обеспечения управления.

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
3. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

##### **Основные учебные издания**

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. —

Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —  
URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

7. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования, Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

8. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

#### **Дополнительные учебные издания:**

9. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453970#page/2>

10. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5.

11. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

#### **Интернет-ресурсы**

12. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

13. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

14. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

15. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

16. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

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