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.
_____ В.В. Ушакова
«10» ноября 2021 г.

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

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «10» ноября 2021 г.
Председатель МК _____ А.В. Агапова

Саратов 2021

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

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12**

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***
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	**52**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
в том числе:	
лекции, уроки	**18**
практические занятия	**18**
Самостоятельная работа обучающегося	**16**
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме ***дифференцированного зачета***	

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 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. 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. 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.			
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	**Содержание учебного материала**	2	1	
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы 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**	2	1-2	
	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.			
	Практическое занятие №1: Расположение реквизитов на листе формата А4 в соответствии с ГОСТ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» .	2	2	
	Практическое занятие №2: Проектирование бланков организации.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1: Разработать схему классификации документов по различным признакам.	2	3	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	2	1-2	
	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. 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.			
	Практическое занятие №3: Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.	1	2	
	Практическое занятие №4: Составление и оформление информационно-справочной документации.	1	2	
	Практическое занятие №5: Составление и оформление протоколов.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2: Составить сравнительную таблицу: Виды документов по назначению, содержанию и оформлению.	2	3	

Тема 1.5 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 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	2	1-2	
	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. 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. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.			
Тема 2.2 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.			

Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	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.			
	Самостоятельная работа обучающихся №4: Составить перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №5: Составить сравнительную таблицу: Организационные документы (назначение, содержание, состав реквизитов, требования к оформлению и порядку утверждения).	2	3	
Раздел 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления				**ОК 1-4, 6, 12 ПК 2.2**
Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	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.			
	Практическое занятие №8: Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2	2	
	Практическое занятие №9: Работа с электронной почтой	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6: Оформите основные реквизиты ОРД с помощью ПЭВМ.	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №7: Ставьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.	4	3	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2	3	
Итого по дисциплине:		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 пообие 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
Общие компетенции: 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. ***Профессиональные компетенции:*** ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы; - выполнение лабораторной работы. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет (3 семестр) Метод проведения промежуточной аттестации 3 семестра: выполнение комплексного задания

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.	
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.	

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.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. Аальбом 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 предархивной 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

Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания		Баллы в соответствии с критериями оценки
		Максимальный балл – 0,5
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.	0,5
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.	0,4
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.	0,3
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 ошибки.	0

	Критерии оценки к практическим заданиям	Баллы за критерии оценки
1	**Ответ на вопросы**	**Максим1,2 балла**
	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 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 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 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 пообие 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.