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
«11» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальность
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
экономических специальностей и дисциплин
протокол № 3 от «22» октября 2021 г.
Председатель МК _____ Р.Н.Нихо

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело.**

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

- распознавать задачу в профессиональном и социальном контексте;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять средства информационных технологий для оформления документов;
- писать связные тексты на профессиональные темы путем формирования текста составляемых документов;
- оформлять различные виды договоров банка;
- ориентироваться в формах расчетной документации банка;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности путем изучения нормативно-правовой документации ДОУ;
- основы проектной деятельности;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы путем составления текстов документов;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
-

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 8 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)	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**30**
лекции, уроки	
практические занятия	**12**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**8**
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*, **иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом**	**Объем часов**	**Уровень освоения**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	**3**	**4**	
Глава 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «ОБ электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.	4	1	ОК 02,06,07
Тема 1.2 Унификация и стандартизация	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы	4	1	

документов. Системы документации	документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.			
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	**Содержание учебного материала**	**10**		ОК 02,06,07
	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.	4	1	
	Практическое занятие № 1 Проектирование бланков организации	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1 Сравнение различных видов документов по назначению, содержанию и оформлению	4	3	
Тема 1.4 Организационно-Распорядительная документация	**Содержание учебного материала**	**8**		
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, Их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению.	4	1	
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распорядительной	2	2	ОК 02,06,07

	документации			ОК 02,06,07
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление информационно-справочной документации	2		
Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Договорно-правовая документация. Виды договоров в банке. Формуляр договоров. Особенности оформления	2	1	
	Практические занятия № 5 Оформление договоров	2	2	
Глава 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**8**	1	ОК 02,06,07
	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. Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся № 2 Изучить типовую	4	3	

	инструкцию по делопроизводству			ОК 02,06,07
	Содержание учебного материала	**4**		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	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. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической, практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел.	4	1	
Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления				
Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	1	
	Практические занятия № 6 Оформление организационно распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2	2	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет		**2**		
Итого по дисциплине		**42**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-гуманитарных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

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

Технические средства обучения:

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

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

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

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплине

Нормативно-правовые акты

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные учебные издания

2. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767

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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

Дополнительные учебные издания

4. 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

Интернет – ресурсы

5. Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html
6. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru/
7. Официальный портал Правительство Саратовской области http://saratov.gov.ru/
8. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
9. Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
11. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения **(освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; уметь: – распознавать задачу в профессиональном и социальном контексте; – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять средства информационных технологий для оформления документов; – писать связные тексты на профессиональные темы путем формирования текста составляемых документов; – оформлять различные виды договоров банка; – ориентироваться в формах расчетной документации банка; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; **знать:** – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном	Текущий контроль: - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); Оценка выполнений самостоятельной работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания для дифференцированного зачета.

контексте; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности путем изучения нормативно-правовой документации ДОУ; – основы проектной деятельности; – правила оформления документов; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы путем составления текстов документов; – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	

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.11 Документационное обеспечение управления

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

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

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

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

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

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

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

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

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

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

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибальной шкалы учета результатов в пятибальную оценочную шкалу:

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

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Собеседование по вопросам.

2. Практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие «информация», «документирование», «делопроизводство». Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Основные способы документирования, их характеристика.

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

37. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.

Примерные практические задания:

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

1.3.2. Критерии оценки

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

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

Максимальное количество баллов за выполнение практического задания – 3 балла.

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

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

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации
Аттестация проводится в кабинете социально-гуманитарных дисциплин

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

Нормативно-правовые акты

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные учебные издания

2. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва: КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767

4. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

Дополнительные учебные издания

5. 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

Интернет – ресурсы

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

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

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

9. Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

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