

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

И.о. директора

Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Т.И. Кузнецова

2022 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 № 12 от «10» ноября 2022 г.  
Председатель МК Р.Н.Нихо

Саратов 2022

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**

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>13</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>15</b> |

# **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

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b><i>Объем часов</i></b> |
|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>50</b>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>30</b>                 |
| лекции, уроки                                           |                           |
| практические занятия                                    | <b>12</b>                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>8</b>                  |
| 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                |                                                                       |
| <b>Глава 1. Документирование управленческой деятельности</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |                                                                       |
| <b>Тема 1.1</b><br><b>Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.</b><br><b>Документы и способы документирования</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b>    |                  | ОК 02,06,07                                                           |
|                                                                                                                     | 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»<br>Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. | 4           | 1                |                                                                       |
|                                                                                                                     | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b>    |                  |                                                                       |
| <b>Тема 1.2</b><br><b>Унификация и стандартизация</b>                                                               | Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4           | 1                |                                                                       |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |             |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|-------------|
| <b>документов.<br/>Системы<br/>документации</b>                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |             |
| <b>Тема 1.3<br/>Реквизиты и<br/>бланки документов</b>                     | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |   | 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 |             |
|                                                                           | <b>Практическое занятие № 1</b> Проектирование бланков организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         | 2 |             |
|                                                                           | <b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> Сравнение различных видов документов по назначению, содержанию и оформлению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4         | 3 |             |
| <b>Тема 1.4<br/>Организационно-<br/>Распорядительная<br/>документация</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>8</b>  |   |             |
|                                                                           | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).<br>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 |             |
|                                                                           | <b>Практическое занятие № 2</b> Составление и оформление распорядительной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         | 2 |             |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |   |             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|-------------|
|                                                        | документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |   | ОК 02,06,07 |
|                                                        | Практическое занятие № 3 Составление и оформление информационно-справочной документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                             |   |             |
| Тема 1.5<br>Документы по профессиональной деятельности | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                             | 1 |             |
|                                                        | Договорно-правовая документация. Виды договоров в банке. Формуляр договоров. Особенности оформления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                             |   |             |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Практические занятия № 5 Оформление договоров | 2 | 2           |
| Глава 2 Организация работы с документами               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |   |             |
| Тема 2.1<br>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                                             |   |             |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |   |             |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |   |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|-------------|
|                                                                                                                                                  | инструкцию по делопроизводству                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   | ОК 02,06,07 |
|                                                                                                                                                  | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>4</b>  |   |             |
| <b>Тема 2.2<br/>Организация<br/>оперативного<br/>хранения<br/>документов.<br/>Порядок передачи<br/>документов в архив<br/>или на уничтожение</b> | 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 |             |
| <b>Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |   |             |
| <b>Тема 3.1<br/>Компьютеризация<br/>документационного<br/>обеспечения<br/>управления</b>                                                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>4</b>  |   |             |
|                                                                                                                                                  | 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 |             |
|                                                                                                                                                  | <b>Практические занятия № 6</b> Оформление организационно распорядительной документации с помощью ПЭВМ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         | 2 |             |
| <b>Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет</b>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2</b>  |   |             |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>42</b> |   |             |

### **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 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>

*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](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](http://www.garant.ru)

9. Справочная правовая система Консультант + [www.consultant.ru](http://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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Формы и методы<br>контроля и оценки<br>результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на русском языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– применять средства информационных технологий для оформления документов;</li> <li>– писать связные тексты на профессиональные темы путем формирования текста составляемых документов;</li> <li>– оформлять различные виды договоров банка;</li> <li>– ориентироваться в формах расчетной документации банка;</li> <li>– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение, 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 источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном</li> </ul> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы);</li> </ul> <p>Оценка выполнений самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания для дифференцированного зачета.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности путем изучения нормативно-правовой документации ДОУ;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– правила оформления документов;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы путем составления текстов документов;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– общие правила организации работы с документами;</li> <li>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</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.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 пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

| <b>Оценка</b>                  | <b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации</b> |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 технологии 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.

| <b>Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Баллы в соответствии с критериями оценки |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Максимальный балл – 2,0</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.                                                                                                                              | 2,0                                      |
| <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. | 1,5                                      |
| <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.                                                                                                                                                                                                         | 0,8                                      |
| <b>4</b>                                                             | Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала.<br>Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.<br>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 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|          |                                                                                   | <b>Максимальный балл – 3,0</b>           |
| <b>1</b> | <b>Применение опции форматирования:</b>                                           | <b>Максимальный балл - 0,6 баллов</b>    |
|          | 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                                      |
| <b>2</b> | <b>Оформление и расположение реквизитов</b>                                       | <b>Максимальный балл - 1 балл</b>        |
|          | верное оформление реквизитов (16 шт.)                                             | (16*0,05) 0,8                            |
|          | верное расположение реквизитов (16 шт.)                                           | (16*0,03) 0,2                            |
| <b>3</b> | <b>Требования к тексту - 18 реквизиту</b>                                         | <b>Максимальный балл - 0,2 баллов</b>    |
|          | соблюдается структура текста                                                      | 0,04                                     |
|          | точность                                                                          | 0,04                                     |
|          | логичность                                                                        | 0,04                                     |
|          | аргументированность                                                               | 0,04                                     |
|          | последовательность                                                                | 0,04                                     |
| <b>3</b> | <b>Сохранение документов</b>                                                      | <b>Максимальный балл - 0,1 баллов</b>    |
|          | верное сохранение документа                                                       | 0,1                                      |
| <b>4</b> | <b>Пересылка документа по электронной почте</b>                                   | <b>Максимальный балл – 0,2 балла</b>     |
|          | 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](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](http://www.garant.ru)

10. Справочная правовая система Консультант + [www.consultant.ru](http://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.