

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
ОП.06	Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация

«Бухгалтер»

Форма обучения

очная, заочная

Екатеринбург, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчик: к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита
Алимарданова Н.А.

Согласовано: Ученый совет ИЭФиМ, протокол № 5-22-23 от 20.12.2022 года

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* является частью основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 05.02.2019 №69, а также Профессиональных стандартов:

- 08.002 Профессиональный **стандарт** "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г. Регистрационный N 54154)
- 08.023 Профессиональный **стандарт** "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным специальностям/профессиям.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы.

Учебная дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* связана с *учебными дисциплинами*: «Экономика организации», «Правовое регулирование профессиональной деятельности».

Изучения данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Русский язык», «Право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Компетенции и/или их элементы, формируемые у студентов при изучении данной учебной дисциплины могут быть востребованы при изучении таких дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей учебного плана как «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов», «Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

уметь	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники - осуществлять хранение и поиск архивных документов
знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления их требований с требованиями ФГОС дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины:

уметь	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы – Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехники
знать	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни – Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники

	применительно к различным контекстам	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	грамотности в различных жизненных ситуациях;	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской

		проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	документации
--	--	--	--------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Объем часов	
	очное	заочное
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего):		
из них:		
- обязательной	20	20
- вариативной	54	54
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74	74
в том числе:		
теоретическое обучение	32	8
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-	
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	32	10
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-	
консультации	-	
Самостоятельная работа	10	56
Форма контроля	Диф. зачет	Диф. зачет

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
по очной форме обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		Очное	Заочное	
1	2	3		4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления	1		
	Уметь: осваивать технологии автоматизированной обработки документации	2		
	Тематика учебных занятий		6	1
Лекция 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. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления,		4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ,

	<p>происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".</p> <p>Общероссийские классификаторы (ОКУД.ОКНО), их краткая характеристика.</p> <p>Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.</p> <p>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.</p>			
	<p>Практическое занятие №1 Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам.</p> <p>Цель: обобщить, закрепить теоретические знания по теме; сформировать практические умения и навыки.</p> <p>Рассортировать документы по группам.</p>	2	0	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: -классификацию документов; - современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику	2		
	Уметь: организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой	3		
	Тематика учебных занятий	26	8	
	Лекция Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Информационно-справочные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).	10	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

	<p>Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p>			
	<p>Практическое занятие №2 Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа. Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97 -2016. 1 Общий бланк организации. 2 Образец углового и продольного бланка письма организации. 3 Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ. 4 Бланк своей организации.</p>	2	1	
	<p>Практическое занятие № 3 Составление и оформление формуляра и реквизитов документа. Цель: научиться составлять бланки для документов и оформлять реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97 -2016. Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5. Составить бланк конкретного вида документа. Составить бланк должностного лица.</p>	2	1	
	<p>Практическая работа №4 Составление и оформление информационно-справочной документации. Цель: научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. 1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов; 2) Оформить реквизит «адресат»; 3) Сформулировать и оформить текст письма; 4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»; 5) Оформить реквизит «резолуция»; 6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».</p>	6	1	

	Практическая работа №5 Составление и оформление организационной документации. научиться составлять и оформлять организационные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. 1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении); 2) оформить гриф утверждения документа; 3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; 4) оформить реквизит подпись.	4	1	
	Практическая работа №6 Составление и оформление распорядительной документации. Цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформите приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.	4	1	
	Практическая работа №7 Составление и оформление личной документации. Цель: научиться составлять и оформлять личную документацию в соответствии ГОСТ.	2	0	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: -классификацию документов -требования к составлению и оформлению документов	2		
	Уметь: - использовать унифицированные формы документов - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой;	3		
	Тематика учебных занятий	8	3	ОК 01, ОК 02,
	Лекция	4	2	ОК 03, ОК 04,

	Кадровая документация. Понятие, назначение, виды. Их характеристика и состав, требования к оформлению. Организационные - штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные - приказы по личному составу; информационно- справочные-докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные-заявления, автобиография.			ОК 05
	Практическая работа №8 Составление и оформление кадровой документации. Цель: научиться составлять и оформлять кадровую документацию. Составить штатное расписание на 2021 год. Дата составления документа: с 1 по 9 декабря. Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря. Количество штатных единиц: не меньше 15.	4	1	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: -классификацию документов -требования к составлению и оформлению документов	2		
	Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой; - использовать унифицированные формы документов	3		
	Тематика учебных занятий	10	3	
	Лекция Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к	6	2	

	оформлению исковых заявлений.			
	Практическая работа №9 Составление договора - поставки. Цель: научиться составлять договор-поставки. Оформить договор на бланке формата А4 с угловым расположением реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа». Исходные данные /реквизиты /	2	1	
	Практическая работа №10 Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров. Цель: научиться составлять документы по транспортировке грузов и приемке товаров. Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.	2	1	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: -системы документационного обеспечения управления -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	2		
	Уметь: - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	3		
	Тематика учебных занятий	6	2	
	Лекция Служба ДООУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДООУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы. регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного	4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1

	<p>делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>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.</p> <p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p>			
	<p>Практическая работа №11</p> <p>Системы управления документооборотом на основе web-технологий. Заполнение регистрационных журналов и регистрационно-контрольных карточек.</p> <p>Цель: научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту.</p> <p>Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru</p> <p>Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru.; «Завести почтовый ящик» -на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru.</p> <p>Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.</p> <p>После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.</p> <p>Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>Цель: научиться оформлять журналы учёта входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Задание 1</p> <p>Оформить журнал учёта входящих документов.</p>	2	1	

	Оформить журнал учёта исходящих документов. Оформить журнал учёта внутренних документов.			
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание	Уровень освоения		
	Знать: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	2		
	Уметь: - осуществлять хранение и поиск архивных документов - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники	3		
	Тематика учебных занятий	8	2	
	Лекция Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной 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. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок	4	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

	передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.			
	Практическая работа №12 Оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Цель: научиться составлять номенклатуру дел. Составить номенклатуру дел по образцу.	4	1	
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к дифференцированному зачету)	10	56	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1
	Всего:	74	74	

Виды аудиторной самостоятельной работы:

Для формирования знаний:

- Чтение текста (учебника, первоисточника, доп. литературы)
- Ознакомление с нормативными документами
- Работа с конспектом

Для формирования умений:

- Решение задач
- Устный (письменный) опрос
- Тестирование

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения: Учебные аудитории, оснащенные аудиторной доской, столами, стульями/лавками, рабочим местом для преподавателя.

Переносное мультимедийное оборудование по необходимости.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Сайт библиотеки <http://www.urgau.ru/biblioteka>

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>
3. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
2. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 30.11.94 №51-ФЗ (в актуальной редакции).
2. Налоговый кодекс РФ (часть первая, Федеральный закон от 31.07.98 №146-ФЗ, и часть вторая, Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ.) (в актуальной редакции).
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (актуальная редакция)
4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об электронной подписи" (в актуальной редакции).
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете от 06.12.11 г. №402-ФЗ (в актуальной редакции).
6. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» от 27.07.10 №208-ФЗ (в актуальной редакции).
7. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету №27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (введен приказом Минфина РФ 16.04.2021 № 62н)
8. Приказ Росстата от 06.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) (в актуальной редакции).
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Утверждено Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (в актуальной редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» (в актуальной редакции).
11. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)" Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010)

3.2.1 Информационные технологии.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).
- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License Лицензионный сертификат: 2ECC-220331-135750-703-126, PN: KL4869RATDQ, (300 User), срок с 22.03.2022 до 07.04.2024
- Комплект программ для инвестиционного и финансового анализа «Альт-Инвест» пакет «Учебный класс» («Альт-Инвест 8 Сумм», «Альт-Финансы 3»), Лицензионный договор №б-20-012 от 21.07.2020 до 21.07.2030 (Срок действия договора 10 лет).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Система дистанционного обучения Moodle. Лицензия GPLv3 (бессрочная).
- 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Общего доступа

- Справочная правовая система ГАРАНТ
- Справочная правовая система Консультант плюс

3.3. Организация образовательного процесса

Самостоятельная работа выполняется в свободное от аудиторных занятий время. Для выполнения заданий по самостоятельной работе студенты используют методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине. Для выполнения заданий самостоятельной работы студентам предоставляется возможность использования информационных ресурсов колледжа, в том числе ЭБС колледжа и доступ к глобальной сети Интернет.

Преподаватель проводит консультации со студентами в рамках фонда консультаций, определенных учебным планом.

При реализации учебной дисциплины используются следующие педагогические технологии и методы обучения.

Педагогические технологии:

- лично-ориентированные
- проблемное обучение (проблемное изложение и поисковая беседа);
- коммуникативно-диалоговые технологии

Методы обучения:

- наглядный метод;
- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично поисковый (эвристический);
- интерактивный;
- электронное обучение

Основные виды учебных занятий

- лекции,
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов.

Формы проведения занятий:

- дискуссии,
- традиционные лекции с мультимедийными презентациями
- решение ситуационных задач.

При реализации учебной дисциплины используются следующие **формы текущего контроля:**

- тестирование,
- опросы (устные, письменные)
- оценка практических работ
- оценка выполнения индивидуальных заданий (доклад)

Периодичность и порядок текущего контроля указан в контрольно-оценочных средствах по данной дисциплине.

3.4 Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости образовательное учреждение обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

Печатные и (или) электронные ресурсы для лиц с ОВЗ

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия и обработки поступающей учебной информации.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом и с необходимой контрастностью;
- в форме электронного документа (версия для слабовидящих);
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Обучающиеся могут воспользоваться официальным сайтом Свердловской областной специальной библиотеки для слепых: <http://sosbs.ru/>

Для обучающихся с нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся - знаний, умений.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе *проведения практических занятий, письменных и устных опросов, тестирования.*

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме *дифференцированного зачета.*

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки

Результаты, критерии и методы контроля и оценки освоенных умений и усвоенных

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы контроля</i>
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,	тестирование, практические задания, доклад
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Умение осваивать технологии автоматизированной обработки документации	тестирование, опрос, практические задания, доклад
использовать унифицированные формы документов	Умение использовать унифицированные формы документов	тестирование, практические задания, доклад
осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов	Умение осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов	тестирование, практические задания, доклад
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тестирование, практические задания, доклад
организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой	Умение организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ.	тестирование, опрос, практические задания, доклад
осуществлять хранение и поиск архивных документов	Умение осуществлять хранение и поиск архивных документов	тестирование, опрос, практические задания, доклад

Знания:		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства;	тестирование, практические задания
основные понятия документационного обеспечения управления;	Знание основных понятий документационного обеспечения управления;	тестирование, практические задания, доклад
системы документационного обеспечения управления;	Знание системы документационного обеспечения управления;	тестирование, опрос, практические задания
классификацию документов;	Знание классификации	тестирование, опрос, практические

	документов;	задания, доклад
требования к составлению и оформлению документов;	Знание требований к составлению и оформлению документов;	тестирование, опрос,
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Знание организации документооборота	тестирование, опрос,
современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику	Знание современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем	практические задания

Формы и методы контроля и оценки освоенных элементов компетенций

Результаты обучения Код и наименование профессиональных и общих компетенций, элементы которых, формируются в рамках дисциплины /междисциплинарного курса	Критерии оценки		Формы и методы контроля
	Умения	Знания	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	тестирование, опрос, практические задания, доклад
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной	тестирование, опрос, практические задания,

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	деятельности; приемы структурирования информации	доклад
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	тестирование, опрос, практические задания, доклад
ОК 04. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	тестирование, опрос, практические задания, доклад
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	тестирование, опрос, практические задания, доклад
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение	тестирование, опрос, практические задания, доклад

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	
--	---	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация

«Бухгалтер»

Форма обучения

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Екатеринбург, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Шифр компетенции	Описание компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточного контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определяет задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты.	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	определяет актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету

	сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	профессионального развития и самообразования		
ОК 04	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	умеет организовать работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправляет ошибки в	тестирование, опрос, практические задания, доклад	Вопросы к диф. зачету

		первичных бухгалтерских документах		
--	--	------------------------------------	--	--

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Шифр компетенции	Уровень освоения	Результаты обучения	Уровень (этап) формирования компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определяет задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты.	2
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	2
ОК 04	Планировать и реализовывать	умеет организовать работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами,	3

	собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	3
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах	3

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- защита практических работ
- решение и анализ задач
- устный (письменный) опрос
- доклад
- тестирование

Аттестация студента по дисциплине производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций.

Формы и критерии оценки текущего контроля

№ п/п	Формы контроля	Критерии оценки	Количество баллов
	Тестирование № 1	Тема 1. 15 тестов. 1 балл за вопрос	0-15
	Тестирование № 2	Тема 2. 18 вопросов 1 балл за вопрос	0-18
	Тестирование № 3	Тема 3. 17 вопросов 1 балл за вопрос	0-17
	Тестирование № 4	Тема 4. 20 вопросов 1 балл за вопрос	0-20
	Опрос	Количество вопросов - 10 (по 1б за правильный ответ) Количество опросов – 2	0-20
	Доклад	Актуальность, логика, четкость изложения, обоснованность сформулированных выводов	0-10
		Общее количество баллов	100

Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	третий
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	третий
3.	Оценка «удовлетворительно» ставится,	3	Применение, продуктивное действие	второй

	если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.		– поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

Критерии оценивания при тестировании

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда отметка выставляется в соответствии с таблицей:

оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
85-100 % правильных ответов	61-85 % правильных ответов	50-60 % правильных ответов	Менее 50% правильных ответов

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методическое обеспечение текущей аттестации

Типовые тестовые задания на оценку знаний, формирующих компетенций

ТЕСТ 1

1. Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность реквизитов официального письма;
- в) стандартное расположение материала;
- г) текст.

2. Оригинал документа – это:

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

3. Копия документа – это:

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

4. Юридическая сила документа – это:

- а) особенности внешнего оформления документа;
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

5. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

6. Документационное обеспечение управления — это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

7. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.
- д) Подпись.

8. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- а) выписка;
- б) формуляр-образец;
- в) бланк;
- г) документ.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;

- б) стандартизация;
- в) ЕГСД;
- г) система документации.

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция;
- б) устав;
- в) положение;
- г) штатное расписание.

11. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

12. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) законность;
- г) завершенность сообщения.

13. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) неопубликованный;
- б) тайный;
- в) непубликуемый;
- г) непериодический.

14. Какой логический прием, используется при создании документов:

- а) определение;
- б) установление;
- в) обоснование;
- г) разъяснение.

15. ЕГСД — это:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

ТЕСТ 2

1. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

- а) Директору ООО «Дизайн-А»

В.А. Лагуниной
б) Директору НПЛ
Русакову Ивану Федоровичу
в) 301265, Тульская обл.,
гю Липки, Киреевский р-н,
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Образцову О.П.
г) Е.И. Жук
ул. Чурина, д.14, кв.1,
г. Новоуральск,
Свердловская обл., 624130

3. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

4. При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:

- а) перед фамилией;
- б) после фамилии.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

- а) Ректор Пшенов П.М. Пшенов
- б) Директор школы № 432 Спицына Спицына Ф.И.
- в) Главный бухгалтер Веревкина Веревкина С.А.
Директор МГУ Воронов Воронов П.В.
- г) Директор школы № 45 подпись Ю.Г. Деминов
Директор школы № 56 подпись М.И. Рыбкина
- д) Директор школы № 31 Директор школы № 87
_____ Ящик А.А. _____ Жмуркина О.П.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя):

- а) За Директора _____ А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
- б) Директор _____ А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
- в) И.О. директора _____ О.М. Петров
(личная подпись заместителя директора)

7. Существует следующее количество реквизитов:

- а) 29;
- б) 30;
- в) 31.

8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- а) Отказаться от визирования документа.
- б) Завизировать документ, выразив свое мнение.

9. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- а) О договоре поставки.
- б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2015 № 45/67.
- в) О невыполнении договора.

10. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- а) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
- б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
- в) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

11. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- а) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
- б) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
- в) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

- а) Да.
- б) нет.

13. Какое письмо заверяется печатью?

- а) Гарантийное письмо.
- б) Коммерческое предложение.
- в) Письмо-просьба.

14. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- а) Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2015.
Подпись руководителя
10.04.2015
- б) Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2015

15. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.

16. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визируют документ?

- а) Да.
- б) Нет.

17. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

- а) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
- б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
- в) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
- г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.

18. Документооборот – это:

- а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

ТЕСТ 3

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция;
- б) устав;
- в) положение;
- г) штатное расписание.

2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка;
- б) докладная записка;
- в) акт;
- г) протокол.

3. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол.
- б) Справка.
- в) Акт.

4. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

- а) договорное письмо;
- б) рекламное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-приглашение.

5. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

- а) договорное письмо;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-претензию.

6. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):

- а) письмо-подтверждение;
- б) договорное;
- в) сопроводительное;
- г) письмо-уведомление.

7. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:

- а) информационное письмо;
- б) договорное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-подтверждение.

8. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм);
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм);
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм);
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм).

9. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) положение об архивном фонде РФ;
- в) ГОСТ 6.30.-2003;
- г) ГОСТ 16.48.7-70.

10. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) устав;
- г) положение.

11. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- а) правила внутреннего и трудового распорядка;
- б) устав;
- в) штатное расписание;
- г) структура и штатная численность.

12. Основные части текста протокола:

- а) констатирующая, вводная;
- б) основная, распорядительная;
- в) констатирующая, распорядительная;
- г) вводная, основная.

13. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- а) систему документирования;

- б) унифицированную форму;
- в) унифицированный документ;
- г) систему документации.

14. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) Только руководитель.
- б) Все работники организации.
- в) Руководители структурных подразделений, организаций.
- г) Работники, определенные руководителем.

15. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- а) на бланке первой организации;
- б) на бланке второй организации;
- в) на листе бумаги формата А4.

16. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) Руководителем организации.
- б) Председателем.
- в) Председателем и членами комиссии.
- г) Председателем и секретарем.

17. Что является датой протокола?

- а) Дата подписания протокола.
- б) Дата заседания.
- в) Дата регистрации протокола.

ТЕСТ 4

1. Какой документ относится к нерегистрируемому?

- а) Письмо-запрос.
- б) Жалоба гражданина.
- в) Сопроводительное письмо.
- г) Рекламное письмо.

2. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- а) Да.
- б) Нет.

3. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) 60 дней.

4. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.

5. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
- б) Руководитель вышестоящей организации.
- в) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

6. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
- б) Классификатор видов продукции.
- в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

7. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- а) Положение о бухгалтерии.
- в) Справка о задолженности предприятия.
- г) Письмо-запрос о предоставлении информации.
- д) Протокол заседания совета директоров.

8. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

- а) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
- б) Устанавливаются приказом руководителя.
- в) Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

9. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а) Несколько.
- б) Два.
- в) Один.

10. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

- а) На руководителя структурного подразделения.
- б) На заместителя руководителя организации.

11. Какое утверждение является правильным?

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

12. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- а) Да.
- б) Нет.

13. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) Да.
- б) Нет.

14. В какое дело помещается внутренняя опись?

- а) Личное дело.
- б) Приказы организации по личному составу.

в) Переписка с органами власти и управления.

15. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2004 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2014 году.
- б) В 2015 году.
- в) В 2016 году.

16. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

17. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- а) Опись приложений к документам.
- б) Опись дел постоянного хранения.
- в) Опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) Опись дел по личному составу.
- д) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- е) Опись дел, подлежащих уничтожению.

18. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- а) До утверждения описей дел.
- б) После утверждения описей дел.
- в) Одновременно с утверждением описей дел.

19. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) Экспертная комиссия организации.
- б) Руководитель организации.
- в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

20. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- а) Приказ.
- б) Протокол.
- в) Решение.
- г) Постановление.

Типовые вопросы для опроса на оценку знаний, формирующих компетенций

Опрос. Тема 1. Введение. Документ и система документации

1. Перечислите основные принципы и задачи делопроизводства.
2. Документационное обеспечение управления - как отрасль деятельности
3. Дайте определение документа и его основные функции
4. Перечислите способы документирования?
5. Назначение различных видов документов?
6. Документы служебные и личные, их особенности.
7. Сущность стандартизации документов
8. Назначение систем документации

9. Унифицированные формы документов, примеры
10. Системы документации в профессиональной деятельности

Опрос Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

1. Необходимость контроля документов в организации?
2. Виды контроля?
3. Отличия текущего и предварительного контроля?
4. Структуры, осуществляющие контроль за исполнением документов?
5. Мероприятия, проводимые для исполненных документов?
6. Порядок передачи дел на архивное хранение?
7. Перечислите документы, оформляемые при передаче дел в архив?
8. Определение сроков хранения документов в архиве?
9. Какой порядок передачи дел на уничтожение?
10. Последовательность формирования дел, передаваемых в архив?

Типовые практические задания на оценку знаний и умений, формирующих компетенции

1. Заполнить таблицу 1, отметив знаком * соответствующую категорию реквизита.

№ реквизита по ГОСТу	Наименование реквизита	Постоянный	Переменный
1			
2			
3			
...			
29			
30			

2. Обсуждение основного содержания таблицы:

- Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30- 2003.
- Расскажите об их расположении на документе.
- Перечислите постоянные реквизиты.
- Перечислите переменные реквизиты.
- Перечислите обязательные реквизиты.
- Перечислите дополнительные реквизиты.

3. Оформите правильно реквизит «Адресат»:

- А) Бухгалтерия, Ярославский моторный завод, главный специалист, Николаев В.В.
- Б) Объединение «Мослифт», генеральный директор Иванов И.И.
- В) ЗАО «Заря», директор А.И.Федоров.

4. Составьте приказ открытого акционерного общества «Х» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно- распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

5. Составьте простые деловые письма по следующим условиям:

- А) продавец извещает покупателя о посылке интересующих его товарах
Б) покупатель подтверждает получение компьютеров.
6. Напишите благодарственное письмо на имя куратора группы.
 7. Составьте акт об отсутствии работника на рабочем месте.
 8. Составьте акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно- ревизионного управления. Недостатки и излишки не установлены.
 9. Оформите протокол собрания полной формы. Расположите на продольном бланке централизованным способом реквизиты заголовочной части.
 10. Оформите краткую форму протокола по имеющемуся полному протоколу.
 11. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Петровым А.А. письма- запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
 12. Составьте объяснительную записку о причине пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии.
 13. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Ко» о приеме Иванова И.И. на работу бухгалтером.
 14. Составьте приказ о предоставлении отпуска работнику Петровой И.О.
 15. Составьте приказ о поощрении работников.
 16. Составьте угловой бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите самостоятельно.
 17. Составьте продольный бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите самостоятельно.
 18. На формуляре - образце расположите реквизиты: наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.
 19. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции
 20. Составить акт «О сохранности документов» в фирме «Сатурн». Основанием для данного акта является приказ директора фирмы от 01.01.20__ за № 98. Приказом определен состав комиссии: председатель-зам. директора члены комиссии: гл. бухгалтер - инспектор ОК - бухгалтер - секретарь

В период с 5 по 9 сентября 20__ года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в фирме. Документы хранятся в структурных подразделениях и в архиве предприятия. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Ростовским областным архивом. Фактов гибели утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива. Данный акт составлен в 3 экземплярах. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

21. Составить докладную записку секретаря - референта руководителю предприятия об утере работником письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

22. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

23. Составьте структуру договора о полной индивидуальной материальной ответственности (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно)

24. Составьте претензию о возмещении ущерба.

25. Составьте исковое заявление о взыскании стоимости работ по договору подряда.

26. Составьте номенклатуру дел по страховой компании «Согласие» и заполните данный документ по индексам дела, согласовав его с экспертной комиссией, подписав заведующей канцелярией и заведующей архивом.

27. Составьте форму листа-заверителя дела. (недостающие реквизиты указывайте самостоятельно)

28. Составьте форму внутренней описи дела.

29. Составьте форму описи дел структурного подразделения организации.

30. Составить докладную записку секретаря - референта руководителю предприятия об утере работником письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

31. Составить Устав предприятия.

32. Оформить положение о структурном подразделении.

33. Оформить учредительный договор.

34. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.

35. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.

36. Составить и оформить объяснительную записку.

37. Составить и оформить личное заявление.

38. Напишите приказ генерального директора публичного акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу специалистом по земельно-имущественным отношениям

39. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

40. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Темы докладов, для оценки знаний, формирующих компетенций

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. История государственного делопроизводства.
3. Особенности управления и делопроизводства в 1945-1990-е гг.
4. Организация работы с документами.
5. Регистрация и учет документов.
6. Правила регистрации и индексирования документов.
7. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
8. Хранение документов.
9. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
10. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
11. Функции и виды документов.
12. Правила оформления управленческих документов.
13. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.
14. Правила оформления реквизитов.
15. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
16. Особенности организации работы с обращениями граждан.
17. Язык и стиль служебных документов.
18. Классификация документов.
19. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
20. Использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления.
21. Использование компьютерной графики в документационном обеспечении управления.
22. Система организационно-распорядительных документов (ОРД).
23. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению.
24. Критерии качества управленческих документов.
25. Электронное оформление документов ОРД.
26. Организация документооборота: порядок приема, обработки и распределения корреспонденции.

Вопросы для самоконтроля оценки знаний, формирующих компетенций

Дайте определение терминов «документ», «информатизация», «делопроизводство».

1. Какие современные виды носителей информации Вам известны?
2. Перечислите основные функции документов.
3. Дайте определение термина «документирование» и укажите его назначение и основные способы.
4. Классифицируйте документы по разным признакам.
5. Дайте определение понятий «унификация», «стандартизация документов», «системы

- документации».
6. Укажите признаки и виды систем документации.
 7. Дайте определение понятия «унифицированная система документации». Укажите её состав.
 8. Что такое система документации?
 9. Рассмотрите нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов.
 10. Какие системы документации Вы знаете?
 11. Изложите содержание термина «реквизит».
 12. Дайте определение термина «формуляр – образец».
 13. Дайте определение термина «типовой документ».
 14. Перечислите постоянные реквизиты.
 15. Перечислите переменные реквизиты.
 16. Перечислите обязательные реквизиты.
 17. Перечислите дополнительные реквизиты.
 18. Дайте определение понятия «бланк» документа.
 19. Перечислите виды бланков документов.
 20. Какие документы относятся к организационно – распорядительным?
 21. Какие документы относятся к организационным? Дайте их краткую характеристику.
 22. Какие документы относятся к распорядительным? Дайте их краткую характеристику.
 23. Какие документы относятся к справочно – информационным? Дайте их краткую характеристику.
 24. Назовите распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия.
 25. Назовите распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности.
 26. Назовите виды приказов.
 27. Чем отличается приказ от распоряжения?
 28. Дайте определение термина «выписка из документа».
 29. Дайте определение термина «копия документа».
 30. Дайте определение термина «дубликат документа».
 31. Назовите составные части договора (контракта).
 32. Назовите особенности оформления реквизита «подпись».
 33. Дайте определение термина «оферта».
 34. Дайте определение термина «Рекламация».
 35. Укажите порядок оформления претензий.
 36. Укажите порядок оформления ответа на претензию.
 37. Каковы требования к оформлению искового заявления?
 38. Что такое документооборот?
 39. Что такое регистрация документа?
 40. Каков основной принцип регистрации документа?
 41. В чем особенности регистрации входящих документов?
 42. В чем особенности регистрации исходящих документов?
 43. В чем особенности регистрации внутренних документов?
 44. Состав выполнения работ со входящими документами.
 45. Состав выполнения работ с исходящими документами.
 46. Состав выполнения работ с внутренними документами.

47. Назовите способы отправки документов.
48. Назовите цель и принципы организации контроля исполнения документа.
49. Дайте определение понятия «Номенклатура дел».
50. Каков порядок формирования дел?
51. Что такое экспертиза ценности документа?
52. Основные задачи экспертизы ценности документа.
53. Дайте определение понятия «архив».
54. Перечислите виды архивов.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Делопроизводство как наука, дело, бланк документа.
2. Документирование. Документооборот его характеристики
3. Форматы бумаги, используемой для оформления деловой документации. Размеры и назначение полей, нумерация страниц.
4. Бланки документов, их виды, назначение. Форматы бумаги используемой для оформления деловых документов.
5. ГОСТ Р6.30-2003, значение, количество реквизитов организационно-распорядительной документации (ОРД). Стандартные положения табулятора, используемые при оформлении ОРД. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов.
6. Реквизиты: «Справочные данные об организации», «Подпись», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Адресат», «Заголовок к тексту», содержание и особенности размещения на бланке документа.
7. Реквизиты: «Гриф утверждения документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Текст», «Отметка об исполнителе», содержание и особенности размещения на бланке документа.
8. Реквизиты: «Отметка о наличии приложения», «Резолюция», «Визы согласования»
9. Письма. Виды, состав реквизитов, требования к оформлению
10. Коммерческие письма, особенности, требования к оформлению
11. Докладная записка. Виды, требования к оформлению.
12. Справка с места работы. Состав реквизитов
13. Распорядительная документация. Общая характеристика
14. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия.
15. Какие распорядительные документы издаются на основе коллегиальности.
16. Организационная документация. Виды документов
17. Понятия унификации и стандартизации документов.
18. Системы существующей документации.
19. Резюме. Особенности оформления
20. Приказ по основной деятельности. Содержание, состав реквизитов, требования к оформлению.
21. Приказ по личному составу. Содержание, состав реквизитов, сроки хранения, требования к оформлению.
22. Перечислите основные разделы контракта
23. Распоряжение. Состав реквизитов, требования к оформлению.
24. Должностная инструкция. Состав реквизитов, особенности оформления.
25. Протокол. Виды, особенности оформления.
26. Акт. Состав реквизитов, требования к оформлению.
27. Регистрация документов. Общие правила и виды.
28. Формы регистрации документов, особенности использования, преимущества и недостатки.
29. Контроль исполнения документов. Виды контроля

30. Каковы цель и принципы организации контроля исполнения документа
31. Номенклатура дел. Общая характеристика.
32. Каков порядок формирования дел в организации
33. Основные задачи экспертизы ценности документа.
34. Дайте определение понятия «архив».
35. Перечислите виды архивов.
36. Как подготовить документы к сдаче на архивное хранение
37. Каковы требования к полной системе хранения документов на предприятии
38. Как можно построить систему слежения за выданными документами и делами
39. Особенности компьютерной обработки документов
40. Электронный документооборот, требования, особенности, недостатки и преимущества

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценочное средство	Методические указания и рекомендации
Практические задания по темам	Оценивается правильность выполнения работ по данной теме, в том числе: умение выбрать исходные данные, умение интерпретировать результат.
Тесты	Предлагаются тесты преподавателя. Проверяется знание учебного материала
Устный опрос по теме	Оценивается полнота и достоверность изложения материала, использование дополнительных источников информации по данной теме, умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли, выслушать товарищей, сделать выводы по вопросу
Доклад	Предлагается подготовить доклад и выступить перед аудиторией (группой). Оценивается умение раскрыть тему, умение работать с различными источниками информации, умение преподнести кратко большой объем информации по теме, привлечь внимание к проблеме актуальность рассмотренных взглядов на проблему, логичность изложения мыслей, наличие практических примеров, умение вести полемику
Вопросы дифференцированного зачета	Предлагаются теоретические вопросы по дисциплине. Вопросы могут предлагаться в открытой или закрытой форме. Оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации.

6. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается

соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).
- проведение мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости); обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; дублирование необходимой зрительной и звуковой информации для обучающего звуковыми материалами (аудиофайлами или др.), материалами с текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера в зависимости от потребностей обучающегося;
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.