

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

_____ О.В. Зубкова
«_____» _____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Кафедра: гуманитарных, естественных и математических дисциплин

Разработчик программы: Прохорова И.А., доцент

Челябинск -2019

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления »	7
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
6.2 Информационное обеспечение обучения	14
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	15
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	18

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Цель и задачи дисциплины

Цель:

– сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи:

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация - бухгалтер.

Для изучения данного курса предполагается наличие базовых представлений в области дисциплин ОУДП.02 «Информатика», ОУДП.03 «Экономика», ОП.01 «Экономика организации», ОП.10 «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие основных общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК 10; ОК-11, ПК 1.1.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Знать: .

- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Знать:

- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами.

Уметь:

- осуществлять хранение, поиск и анализ документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Знать:

- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Знать:

- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск и анализ документов.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.

Уметь:

- использовать унифицированные системы документации.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Знать:

- 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;
- общие правила организации работы с документами.

Уметь

- использовать унифицированные системы документации.

ОК-11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать:

- основные законодательные и нормативные акты в области 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;
- организацию работы с электронными документами.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

Знать:

- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен Уметь:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

У2 - использовать унифицированные системы документации;

У3 - осуществлять хранение, поиск и анализ документов;

У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Знать:

З1 - основные понятия документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; общие правила организации работы с документами;

З2 - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

З3 - требования к составлению и оформлению различных видов документов;

З4 - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; организацию работы с электронными документами.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов всего Очное 1г10м, 2г10м / Заочное 2г10м
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32/32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32/10
В том числе:	
теоретическое обучение	22/4
практические занятия	10/6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0/22
В том числе:	
работа по темам	
подготовка докладов по темам	
Итоговые аттестации	1,3 семестр / 1 курс ДФК

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очное/ заочное	Уровень освоения
1	2		4
Тема 1 Основные понятия делопроизводства	.		2
1.1 Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности. Виды документов и их классификация	Содержание учебного материала	1/0,5	2
	Занятия лекционного типа 1. Делопроизводство как составная часть управления персоналом в организации. Основные типовые документируемые операции в процессе управления персоналом. 2. Место и роль документов в управлении. Общие и основные требования и правила оформления документов. 3. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. 4. Виды управленческих документов и их классификация.		
	Практические занятия Доклады, сообщения (устно) (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/1	
1.2 Унификация и стандартизация управленческих документов.	Содержание учебного материала	1/0	2
	Занятия лекционного типа 1. Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы при проведении унификации и стандартизации управленческих документов. 2. Унифицированные системы документации. Основные правила оформления документов. Формуляр-образец. 3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.		

	4. Бланки и форматы документов. Придание документам юридической силы.		
	Практические занятия Задание 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки и реквизиты документов (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/1	
1.3 Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов	Содержание учебного материала	0/0	2
	Занятия лекционного типа		
	Практические занятия Задание 1. Процесс управления и роль документирования управленческой деятельности. Тестовое задание (ОК 5, ОК 10)	0/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/1	
Тема 2 Документирование организационно-распорядительной деятельности			2
2.1 Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала	4/0,5	2
	Занятия лекционного типа 1. Правила внутреннего трудового распорядка (Положение о персонале). 2. Устав. Положение об организации. Учредительный договор. 3. Структура и штатная численность. Штатное расписание. 4. Положение о структурном подразделении. 5. Должностные инструкции.		
	Практические занятия Задание 3. Составление и оформление организационно-правовой документации. Работа с нормативными документами:	2/1	

	<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации актов и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)</p>		
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы.</p> <p>2.Работа с нормативными документами.</p>	0/1	
2.2 Распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала</p>	2/0,5	
	<p>Занятия лекционного типа</p> <p>1. Распорядительные документы, действующие на федеральном уровне, уровне субъектов РФ, края, области, городов республиканского значения, автономных областей и кругов.</p> <p>2. Общие правила составления и оформления организационно – распорядительных документов учреждений, предприятий, организаций.</p> <p>3. Приказ.</p> <p>4. Распоряжение.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Опрос. Доклады по теме.</p> <p>Задание 4. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу с персоналом учреждений, организаций, предприятий. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)</p>	2/1	
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>Проработка конспектов лекций, учебной литературы.</p> <p>Работа с нормативными документами</p>	0/2	
Тема 3. Информационно-справочные документы			
3.1 Состав информационно-справочных документов	<p>Содержание учебного материала</p>	4/0,5	
	<p>Занятия лекционного типа</p> <p>1. Документирование деятельности коллегиальных органов, оформление протоколов.</p> <p>2. Акт</p>		

	3. Докладная записка, объяснительная записка 4. Справка 5. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.		
	Практические занятия Задание 5. Информационно-справочные документы. Выполнение тестовых заданий: Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях (протокол заседания, акт, докладная записка, предложение, служебная и объяснительные записки, справка и т.п.). (ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1)	1/0,5	
	Самостоятельная работа студентов 1. Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2. Подготовка докладов по темам.	0/1	
Тема 4 Оформление документов по трудовым правоотношениям			2
4.1 Классификация документов по личному составу	Содержание учебного материала		
	Занятия лекционного типа 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав документов по личному составу (кадрам). 2. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 3. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников. 4. Порядок учета и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан. Делопроизводство по обращениям граждан.	2/0	2
	Практические занятия Задание 6. Система документации по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тест. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0,5	

	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/1	
4.2 Оформление документов, используемых при приеме на работу.	Содержание учебного материала	1/0,5	2
	Занятия лекционного типа 1. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Трудовой договор (контракт). 2. Трудовые книжки. Формирование и хранение личных дел работников.		
	Практические занятия Работа с документами (приказы, трудовой договор). (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0,5	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по теме:	0/1	
4.3 Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.	Содержание учебного материала	0/0	
	Занятия лекционного типа.		
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий Работа с документами (распоряжения). (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0,5	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	
4.4 Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора увольнении работника		
	Практические занятия Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий (составить приказы: об увольнении переводом в другую организацию ; оформить запись в трудовой книжке и др.) . (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1)	0,5/0,5	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	

Тема 5 Технология работы с документами			2
5.1 Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала	2/0,5	2
	Занятия лекционного типа 1. Основные правила организации документооборота. Схема организации работы с документами в организации. 2. Порядок обработки входящих и исходящих документов. Правила регистрации и индексирования документов. 3. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. 4. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.		
	Практические занятия Задание 7. Технологии делопроизводства. (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1)	0,5/0,5	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
5.2 Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве	Содержание учебного материала	1/0,5	2
	Занятия лекционного типа Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.		
	Практические занятия Доклады по теме (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1)	0,5/0,5	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы. 2.Подготовка докладов по темам	0/2	
5.3 Организация хранения документов	Содержание учебного материала	1/0	
	Занятия лекционного типа Организация хранения документов.		
	Практические занятия Доклады по теме (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1)	0/0	
	Самостоятельная работа студентов 1.Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	

	2.Подготовка докладов по темам		
Тема 6 Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании			
6.1 Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов	Содержание учебного материала	2/0,5	
	Занятия лекционного типа Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов.		
	Практические занятия Тестовые задания по подготовки документов (компьютерный вариант) (ОК 9, ПК 1.1)	0/0	
	Самостоятельная работа студентов Подготовка к тестовым заданиям	0/1	
6.2 Электронный документооборот. Обеспечение защиты информации	Содержание учебного материала	0/0	
	Занятия лекционного типа		
	Практические занятия Работа с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет». (ОК 9, ПК 1.1)	1/0,5	
	Самостоятельная работа студентов Проработка конспектов лекций, учебной литературы.	0/2	
ВСЕГО		32/32	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практические занятия по темам 4- 6	Интерактивная форма проведения занятия – выполнение практических заданий

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с.

— 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительная литература

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
6. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
8. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
9. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
10. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме ДФК.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к ДФК

1. Документ и способы его получения.
2. Общие и специфические функции документа.
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Место и роль документов в управлении.
5. Цель и задачи ГСДОУ.
6. Современная структура управления документацией в РФ.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства.
9. Современные системы документации.
10. Бланки и форматы документов.
11. Реквизиты управленческих документов (по ГОСТ Р 6.30 – 2003).
12. Система организационно-правовой документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
15. Документация по обеспечению кадрами (по личному составу).
16. Документирование и организация работы с документами (основные операции делопроизводства).
17. Организация рационального движения документов внутри организации (документооборот).
18. Регистрация и индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Составление номенклатуры дел в организациях.
21. Общие требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов, порядок их уничтожения.
23. Задачи архива и оформление дел длительных сроков хранения.
24. Составление и оформление описей дел и передача дел в ведомственный архив.
25. Задачи, функции и состав службы ДОУ.
26. Язык документа и особенности официально-делового стиля.
27. Современное деловое письмо, виды писем.

28. Документирование деятельности коллегиальных органов (структура доклада и оформление протокола).

29. Порядок заключения и основные разделы коммерческого договора (контракта).

30. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к ДФК.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении

учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Декан фак-та СПО	Т.А. Жилина		
2	Кафедра экономики	О.В.Зубкова		
3	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябиччева		
4	Библиотека	Г.В. Шпакова		