

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Утверждаю:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ О.Г. Сердюкова
«31» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления 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), от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ рег. № 50137 от 26.02.2018г., входящую в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» на основе примерной рабочей программы ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение республики Крым «Феодосийский политехнический техникум».

Разработчик: Заяц Сергей Юрьевич, преподаватель экономических дисциплин.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин.

Протокол № 1 от «29» августа 2023 года

Председатель цикловой комиссии

_____ А.В. Баранова

Согласовано:

Педагог - библиотекарь

_____ В. О. Абдурафеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ПРИЛОЖЕНИЕ КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Содержание программы ОП.06 Документационное обеспечение управления направлено на достижение следующих **целей**:

- сформировать у обучающихся комплекс знаний и умений по основным теоретическим и методологическим аспектам делопроизводства;
- развитие у обучающихся умений различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей, формулировать и обосновывать собственную позицию;
- приобретение обучающимися опыта разнообразной деятельности, познания и самопознания; ключевых навыков, имеющих универсальное значение для различных видов деятельности (навыков решения проблем, принятия решений, поиска, анализа и обработки информации, коммуникативных навыков, навыков сотрудничества).

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ).

1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **знать/понимать**:

- 3.1** содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- 3.2.** основные понятия документационного обеспечения управления;
- 3.3.** классификацию управленческих документов;
- 3.4.** правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- 3.5.** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- 3.6.** правила организации всех этапов работы с документацией;
- 3.7.** приложения программы Windows, используемые для реализации задач документационного обеспечения управления;
- 3.8.** современные информационные технологии документационного обеспечения управления и сроки хранения документации;

3.9. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;

3.10. процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур;

В результате изучения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь**:

У.1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам документационного обеспечения управления;

У.2. составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

У.3. использовать унифицированные формы документов;

У.4. осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У.5. применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

У.6. разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

У.7. осуществлять хранение и поиск документов;

У.8. использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

У.9. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У.10. разбираться в номенклатуре дел;

У.11. составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

У.12. формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля

У.13. проводить организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления у обучающегося формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления у обучающегося формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В рамках реализации программы воспитания ГБ ПОУ РК «ФПТ» на занятиях учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» реализуются следующие личностные результаты (ЛР):

ЛР.1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР.2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР.3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР.4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР.5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР.6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР.7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР.8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР.9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР.10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР.11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР.12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5 Использование часов вариативной части ППССЗ

Дополнительные знания, умения, практический опыт, компетенции	Наименование ОП, темы	Кол-во часов	Обоснование включения в рабочую программу
<p>Знания, умения:</p> <p>3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>3.2. основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>3.3. классификацию управленческих документов;</p> <p>У.1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам документационного обеспечения управления;</p> <p>У.2. составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>У.3. использовать унифицированные формы документов;</p> <p>ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1 – ПК 1.3</p>	<p>Документ и его свойства. Способы и средства передачи информации</p>	<p>2</p>	<p>По рекомендации работодателя</p>
<p>Знания, умения:</p> <p>3.4. правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>3.5. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p>У.11. составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p>	<p>Организация документооборота, приём, регистрация и оформление документов</p>	<p>2</p>	

<p>У.13. проводить организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; ОК.3 – ОК.5 ПК 3.1 – ПК 3.4</p>			
<p>Знания, умения: 3.3. классификацию управленческих документов; У.6. разбираться в системе внутреннего документооборота организации; У.7. осуществлять хранение и поиск документов; У.10. разбираться в номенклатуре дел; ОК.5 – ОК.9 ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<p>Организация оперативного и архивного хранения документов</p>	<p>4</p>	
<p>Знания, умения: 3.6. правила организации всех этапов работы с документацией; 3.7. приложения программы Windows, используемые для реализации задач документационного обеспечения управления; У.5. применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; У.8. использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; ОК.1 – ОК.3 ПК 3.1 – ПК 4.4</p>	<p>Информационные технологии в делопроизводстве</p>	<p>2</p>	
<p>Знания, умения: 3.9. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные</p>	<p>Нормативно - правовые акты, регламентирующие работу с конфиденциальной документацией</p>	<p>2</p>	

реквизиты первичного учётного документа; 3.10. процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур; У.9. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; ОК.2 – ОК.5 ПК 3.1 – 4.4			
Всего:		12	

1.6 Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Перечень учебно- методического обеспечения для обучающихся по дисциплине (МДК).

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

С нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

С нарушением зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	44
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в т. ч. в форме практической подготовки	38
- лекции	18
- практические занятия	16
- контрольная работа	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	4
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых общих, профессиональных и личностных результатов
1	2	3	4
Входной контроль. Введение. Цели и задачи дисциплины	Содержание учебного материала	2	ОК.1 –ОК.9 ПК 1.1 - ПК 2.1 ЛР. 1, 2, 3, 4, 5,
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «Документ», «Документирование», «Документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	
Документ и его свойства. Способы и средства передачи информации	Содержание учебного материала	4	ОК.1 –ОК.9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР. 1, 2, 3, 4, 6
	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	Практическое занятия № 1 Служба документационного обеспечения управления	2	
Организация документооборота, приём, регистрация и оформление документов	Содержание учебного материала	2	ОК.3 – ОК.5 ПК 3.1 – ПК 3.4 ЛР. 2, 3, 5, 8,
	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых общих, профессиональных и личностных результатов
1	2	3	4
Организационно распорядительная справочно информационная документация	Содержание учебного материала	10	ОК.1 – ОК.9 ПК 2.1 – ПК 2.4 ЛР. 3, 4, 7, 8, 9, 10,
	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. - Классификация справочно - информационной документации: акт, докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление.	2	
	Практическое занятие № 2 Оформление организационной документации	2	
	Практическое занятие № 3 Оформление распорядительной документации	2	
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление информационно-справочной документации	2	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление писем	2	
	Договорно – правовая и учётно - отчётная документация	Содержание учебного материала	
Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг.		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых общих, профессиональных и личностных результатов
1	2	3	4
	<p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Понятие терминов: «счета-фактуры», «накладные», «платежные поручения», «акты», «приходные ордера» и т.д.</p>		
	<p>Практическое занятие № 6 Оформление договоров и приложений к ним</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 7 Составление и оформление претензионно – исковой документации</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 8 Оформление доверенностей</p>	2	
Кадровое делопроизводство	<p>Содержание учебного материала</p>	2	ОК.1 – ОК.5 ЛР. 4, 5, 6, 7, 8
	<p>Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых общих, профессиональных и личностных результатов
1	2	3	4
Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК.1 – ОК.9 ПК 4.1 – ПК 4.4 ЛР. 5, 6, 7, 9, 10
	Порядок систематизации и хранения документации. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение материала и подготовка доклада на тему (по выбору): «Порядок формирования номенклатуры дел», «Технология сшивания архивной документации»	2	
Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	ОК.3 – ОК.5 ПК 2.1 - ПК 3.4 ЛР. 2, 4, 7, 8, 11
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления. Оформление документов с помощью программ: Microsoft Word, Excel. Применение электронной подписи в системе электронного документооборота.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение материала и подготовка доклада на тему: «Преимущества и недостатки электронного документооборота»	2	
Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с конфиденциальной документацией	Содержание учебного материала	2	ОК.1 – ОК.9 ПК 1.1 – ПК 4.4 ЛР. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
	Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.	2	
	Контрольная работа	2	
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды формируемых общих, профессиональных и личностных результатов
1	2	3	4
ВСЕГО:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;

лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;

средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные и электронные издания

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru/> Справочно-правовая система «Гарант.ру».

<http://www.profspo.ru/books/> Электронно – Библиотечная Система.

<https://biblio-online.ru/> Электронно – Библиотечная Система

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Знания:		
3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации.	Определение понятия и терминологии документационного обеспечения управления.	Перечисление и характеристика понятий терминологии документационного обеспечения управления
3.2. основные понятия документационного обеспечения управления.	Определение целей и задач делопроизводства. Обоснование принципов документационного обеспечения управления.	Точная формулировка целей и задач делопроизводства. Характеристика принципов документационного обеспечения управления.
3.3. классификацию управленческих документов;	Определение классификационных признаков документов в соответствии с требованиями стандарта	Классификация документов по ряду признаков в соответствии с требованиями стандарта
3.4. правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;	Определение документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов	Описание и характеристика документооборота
3.5. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Определение документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. Определение порядка выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	Точное описание и характеристика документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов.
3.6. правила организации всех этапов работы с документацией;	Умелое и полное оформление реквизитов управленческих документов	Правильно оформленные реквизиты управленческих документов

<p>3.7. приложения программы Windows, используемые для реализации задач документационного обеспечения управления;</p>	<p>умелое и полное использование технологий автоматизированной обработки документации;</p>	<p>Перечисление и характеристика технологий автоматизированной обработки документации</p>
<p>3.8. современные информационные технологии документационного обеспечения управления и сроки хранения документации;</p>	<p>Определение использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>	<p>Перечисление и характеристика телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>
<p>3.9. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;</p>	<p>Определение организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.</p>	<p>Точное описание этапов организации документооборота</p>
<p>3.10. процедуру составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур;</p>	<p>Определение документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов</p>	<p>Описание и характеристика документооборота</p>
<p>Умения:</p>		
<p>У.1 осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам документационного обеспечения управления;</p>	<p>Определение понятия и терминологии документационного обеспечения управления.</p>	<p>Перечисление и характеристика понятий терминологии документационного обеспечения управления</p>
<p>У.2. составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p>	<p>Определение документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов. Определение порядка выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.</p>	<p>Точное описание и характеристика документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов.</p>
<p>У.3. использовать унифицированные</p>		

формы документов;		
У.4. осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Определение документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов	Описание и характеристика документооборота
У.5. применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	Определение использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Перечисление и характеристика телекоммуникационных технологий в электронном документообороте
У.6. разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	Определение организации документооборота:	
У.7. осуществлять хранение и поиск документов;	Определение организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	Описание этапов организации документооборота
У.8. использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	умелое и полное использование технологий автоматизированной обработки документации;	Перечисление и характеристика технологий автоматизированной обработки документации
У.9. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Квалифицированное описание управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения	Точное описание системы документационного обеспечения управления
У.10. разбираться в номенклатуре дел;	Определение порядка выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	Характеристика документооборота приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов.
У.11. составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;	Порядок составления и оформления локальных актов, справок и справочно – информационной документации	Описание технологии составления и оформления справочно-информационной документации

<p>У.12. формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>Умелое и полное оформление реквизитов управленческих документов</p>	<p>Правильно оформленные реквизиты управленческих документов</p>
<p>У.13. проводить организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Определение организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.</p>	<p>Описание этапов организации документооборота</p>