

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Колледж
Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Мацуй Е.А.
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО социально-
экономических и правовых дисциплин
Шапочкина А.А.
протокол заседания МО № 11
от «31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Составитель	Кошманова Т.А., преподаватель
Наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профиль подготовки	Социально-экономический
Квалификация выпускника	бухгалтер
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2023 (1 курс)

Астрахань, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ³ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и на курсах повышения квалификации по программе «Основы делопроизводства и секретарское дело».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

По итогам освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции:

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

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

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

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

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

По итогам освоения учебной дисциплины «Документационное

обеспечение управления» у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерский (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	Объем часов
Объем обязательных учебных занятий	52
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	8
самостоятельная работа	27
Форма промежуточной аттестации экзамен в 1 семестре	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение		6	
	Самостоятельная работа Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Документ и его основные функции. Составление словаря-минимума терминов и определений делопроизводства Подготовка доклада «Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы»	4	ОК 1-6 ОК 9-11
Тема 1. Документирование управленческой деятельности		8	
	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм. ГОСТы, общероссийские классификаторы, инструкция по документационному обеспечению управления. Табель форм документов, применяемых в организации. Состав управленческих документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 1-6 ОК 9-11 ПК1.1.-1.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
	Самостоятельная работа	6	

1	2	3	4
	Выполнение домашних заданий по теме 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении» Область применения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав постоянных реквизитов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.		ОК 1-6 ОК 9-11 ПК1.1.-1.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
Тема 2. Система организационно - распорядительной документации		13	
	Организационно-распорядительные документы и их виды. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов. Бланки документов и требования к их оформлению. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов, размещаемых на поле углового и продольного штампов, на рабочем поле документа, на служебном поле документа. Организационные документы – устав, положение, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, штатное расписание. Распорядительные документы: постановление, указание, приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, решения. Информационно- справочные документы: протокол, акт, докладная (служебная) записка, справка. Порядок оформления актов, протоколов.	4	ОК 1-6 ОК 9-11 ПК1.1.-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
	Практические занятия	6	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу, выписки из приказа.		ОК 1-6 ОК 9-11 ПК1.1.-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
	Составление и оформление справочно-информационной документации: актов, докладной, объяснительной и служебной записок.		
	Составление и оформление служебных писем		

	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 2. Начертить на плотной бумаге формата А4 в масштабе 1:1 формуляры уголовного и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований – на оборотной стороне. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле уголовного и продольного штампов. Применение электронной подписи в электронных документах Характеристика и виды организационной и распорядительной документации Характеристика и виды справочно-информационной документации Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Оформление протокола общего собрания. Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке. Спроектировать (начертить) бланки предприятия с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные письма. Разновидности деловой корреспонденции: письмо-запрос, рекламация, циркулярные письма, письма – ответы. Типовые гарантийные письма, сопроводительные письма. Письма-приглашения, рекламное письмо. Структура служебного письма.	3	
Тема 3. Документы по снабжению и сбыту		8	
	Понятие и структура договора. Договоры купли-продажи, поставки, поручения, о полной индивидуальной материальной ответственности. Транспортные договоры и другие. Агентское соглашение. Типовые формы кредитного договора, банковской гарантии, банковского счета, договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания. Примерные формы залогового обязательства, договора банковского вклада. Приложение к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Накладная. Наряд. Претензионные письма. Исковые заявления.	2	ОК 1-6 ОК 9-11 ПК1.1.-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7

	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 3. Роль договоров в осуществлении бухгалтерской, страховой и иной деятельности Общие положения о договоре (Гражданский кодекс РФ) Отдельные виды обязательств (поставка товаров, розничная купли-продажа, аренда, транспортные договоры, заем и кредит, банковский вклад, банковский счет)	6	ОК 1-6 ОК 9-11 ПК 1.1.-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
Тема 4. Документы по трудовым отношениям		6	
	Практические занятия	2	
	Оформление документов по трудовым отношениям.		
	Самостоятельная работа Классификация документов по личному составу. Оформление документов при поступлении на работу. Составить резюме для занятия вакантной должности секретаря, менеджера по продажам, бухгалтера, главного бухгалтера. Составить заявление о приеме на работу и трудовой договор.	4	
Тема 5. Организация работы с документами		6	

	Организация документооборота, основные принципы, основные характеристики потоков. Регистрация документов. Формы и порядок регистрации документов, индексация документов. Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	ОК 1-6 ОК 9-11 ПК 1.1.-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
	Самостоятельная работа Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов Работа с конфиденциальными документами. Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования» Работа с письмами и обращениями граждан. Преимущества и недостатки электронных архивов документов	4	
	Консультация	1	
	Экзамен	6	
	Всего	52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональный компьютер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - <http://docs.cntd.ru/>
3. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>

Дополнительная литература:

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991.
6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>
7. Куняев Н.Н., Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]/

Л.А.Румынина. - учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — 12-е изд., стер. — М.: Академия, 2014. — 288 с. Рыбаков А.Е., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учеб. / А.Е. Рыбаков - Минск : РИПО, 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-503-606-8 - Режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855036068.html>

9.ОК 011-93. "Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 05.08.2015)

10.Федеральный Закон от 27 июля 2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

11.Федеральный Закон от 02 мая 2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Российские журналы:

13.Советник бухгалтера бюджетной сферы

14.Справочник кадровика

Программное обеспечение и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети

«Интернет»

15. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

4.1. Методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Методы контроля	Критерии оценки результатов обучения
1	2	3
Практический опыт :		
в документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;	Практическая проверка	Приобретенные навыки в документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	Практическая проверка Фронтальный опрос	Навыки в ведении бухгалтерского учета и оформлении документов по инвентаризации активов и обязательств организации;
в выполнении контрольных процедур и их документировании;	практическая проверка Устный опрос	Приобретенные навыки в документировании
в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;	практическая проверка Тестирование	Приобретенные навыки в документировании результатов внутреннего контроля
в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;	Устный опрос	Накопление опыта по работе с бухгалтерской и информационно-справочной документацией
в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;	Устный опрос	Приобретенные навыки в документировании материалов бухгалтерской отчетности
в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	Фронтальный опрос Практическая проверка	Работа с документами для составления налоговых деклараций и отчетов
в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	Практическая проверка	Приобретение опыта работы с документами бухгалтерской отчетности
в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Устный опрос Практическая проверка	Накопление опыта работы с организационными и информационно-справочными документами

в применении налоговых льгот;	Практическая проверка	Приобретение опыта работы с организационно-распорядительной документацией
в разработке учетной политики в целях налогообложения;	Практическая проверка	Навыки работы с документами ОРД
в составлении бухгалтерский (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Практическая проверка Самоконтроль	Навыки работы с документами ОРД
Умения:		
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практическая проверка Индивидуальный опрос Письменный опрос	Умение оформлять документы ОРД
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Практическая проверка Письменный опрос (тестирование)	Умение выполнять автоматизированную обработку документов
использовать унифицированные формы документов;	Практическая проверка Самоконтроль	Умение работы с унифицированными формами документов
осуществлять хранение и поиск документов;	Практическая проверка	Умение использовать технологию электронного документооборота
Знания:		
понятие, цели и принципы делопроизводства;	Устный опрос	Способность использовать основную терминологию в направлении ДОУ
основные понятия документационного обеспечения управления;	Практическая проверка Письменный опрос (тестирование)	Использование знаний основной терминологии в ДОУ
системы документационного обеспечения управления;	Работа в парах Индивидуальный опрос	Работа с документацией, согласно системы и технологии ДОУ
классификация документов;	Фронтальный опрос	Применять знания о классификации документов
требования к составлению и оформлению документов;	Устный опрос Практическая проверка	Применение правил оформления реквизитов
организация документооборота: прием, обработка, регистрация,	Устный опрос Практическая проверка	Использование организации документами

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания практического опыта, умений, знаний

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Обучающиеся получают заранее подготовленные тесты преподавателем по изученной теме. Для успешного выполнения работы преподаватель чётко должен разъяснить задание, обратить внимание обучающихся на особенности их выполнения. Правильные ответы обучающийся должен отметить каким-либо значком или записать его на бумаге. Если обучающийся не может выполнить задание, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех заданий, доступных обучающемуся, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны. Листы с выполненными заданиями следует собирать одновременно у всех обучающихся по окончании урока.

Примерный текст задания

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Тесты

Задание: В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько)

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

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

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

6. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

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

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

8. Понятие «делопроизводство» - это:

- 1) система хранения документов;
- 2) составление документов;
- 3) документирование и организация работы с официальными документами.

9. Понятие «документирование» - это:

- 1) оформление документа;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) исполнение документа.

10. Как называется документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания)?

- 1) Черновой документ.
- 2) Беловой документ.
- 3) Подлинный документ.

11. Как называется документ, полностью воспроизводящий информацию подписанного документа и все его внешние признаки или часть их?

- 1) Копия.
- 2) Черновик.
- 3) Оригинал.

12. Реквизит документа – это...

- 1) его отдельный элемент
- 2) часть служебного письма
- 3) фирменный бланк
- 4) один из абзацев текста

13. Какой нормативный документ содержит норма и правила оформления документов и представляет собой государственную систему делопроизводства в настоящее время:

- 1) ЕГСД
- 2) ГСДОУ
- 3) ЕГСДОУ
- 4) УСОПД

14. Документ – это ...

- 1) материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.
- 2) часть служебного письма
- 3) фирменный бланк
- 4) составляющий объект делопроизводства

15. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это..

- 1) система хранения документов
- 2) составление документов
- 3) регистрация документов
- 4) документирование и организация работы с документами

Метод работы в малых группах - это самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других.

Преподаватель делит учебную группу на малые группы и распределяет роли в группе или предлагают обучающимся самим распределить роли. Таким образом, каждый член группы, вне зависимости от уровня владения вопросом, имеет свои обязанности и каждый вносит вклад в общую работу. Затем преподаватель формулирует задания для групп - это залог успешной работы. Определяется регламент времени на выполнение каждого задания, мотивация на работу, эмоциональный настрой. При необходимости консультация преподавателя. Взаимообучение. Получение результата работы в группе, его презентация. Самооценка и оценка работы.

Примерное задание для работы в малых группах

1. Определить совокупность документов для нормативно-правовой базы делопроизводства.
2. Какова структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
3. Определите понятия «документ», «электронный документ», «официальный документ», «служебный документ»
5. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
6. Каковы назначение и область применения ГОСТ 7.0.97-2016 ?
7. Изложите опыт создания в стране ГСДОУ?
8. Какие изменения и дополнения внесены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003?
9. Что такое юридическая сила документа?
10. Дайте определение подлинника и дубликата документа?
11. Что представляет собой оригинал документа?
12. Какие приложения включены в ГОСТ 7.0.97-2016?
13. Какие виды технических средств находят применения в делопроизводстве?
14. Перечислите основные возможности информационных технологий в делопроизводстве

15. Какие системы управления (манипулирования) электронными документами вы знаете?
16. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

Тесты (для работы в малых группах)

Задание: В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько)

1. 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.

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

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

3. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

4. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

5. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной

ответственностью «АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____
На № _____ от _____

6. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

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

- | | | |
|--------------------------------|----------------|--------------|
| 1. Генеральный директор | <i>Подпись</i> | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | <i>Подпись</i> | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | <i>Подпись</i> | О.П. Ремизов |

8. 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)?

- | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | <i>Подпись</i> | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | <i>Подпись</i> | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | <i>Подпись</i> | Е.Д. Табаков |

9. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

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

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2013 г. в срок до 20.01.2013.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2013 г. в срок до 20.01.2013.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2013 смету расходов на командировки в 2013 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2013 смету расходов на командировки в 2013 г.

12. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. Для оперативной связи с исполнителем.
2. Для придания документу юридической силы.

13. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

1. Виза
2. Грифа согласования.

14. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?

1. Да
2. Нет

15. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

1. Должностная инструкция
2. Положение о структурных подразделениях
3. Штатное расписание
4. Правила внутреннего распорядка
5. Все перечисляемые выше документы.

16. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

1. В уставе организации
2. В положении о структурном подразделении.
3. В должностной инструкции.

17. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

1. Решения
2. Приказы
3. Акты
4. Уставы

18. Кто несет ответственность за издание приказа?

1. Должностное лицо, подготовившее проект приказа
2. Руководитель организации
3. Должностное лицо, подписавшее приказ.

19. Какая часть текста приказа является обязательной?

1. Констатирующая
2. Распорядительная

20. Что является датой протокола?

1. Дата подписания протокола.

2. Дата заседания
3. Дата регистрации протокола.

21. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

1. Руководителем организации
2. Председателем
3. Председателем и членами комиссии
4. Председателем и секретарем.

22. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа?»

1. Просьбах
2. Сопроводительных
3. Информационных
4. Ответах

23. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

1. Да
2. Нет

Практическая проверка – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий. Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, органу власти, региону, муниципальному образованию и т.п.). Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп.

Примерные практические задания

Задание: Вставьте пропущенные в тексте слова

1. Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность _____, правовых и _____ актов и _____ документов, регламентирующих _____, технологию _____ и _____ деловых _____, а также регулирующих _____ служб _____.
2. ГСДОУ – Государственная система _____ управления.
3. ОКУД – Общероссийский классификатор _____
4. УСД – унифицированная _____ документации.
5. Закон РФ «Об информации, информатизации и _____» установил _____ информации, определил _____, обязал предприятия и _____ предоставлять _____ информацию государственным органам.
6. Гражданский кодекс (ГК) установил _____, но и документирования.

7. Инструкция излагает _____ подготовки и оформления _____ документации – особенности оформления отдельных _____ документов, описывает процедуры _____ (от регистрации _____ до передачи дел на _____ хранение).

Метод проектов – это комплексный обучающий метод, который позволяет индивидуализировать учебный процесс, дают возможность обучающемуся проявить самостоятельность в планировании, организации и контроля своей деятельности и творчество при выполнении учебных заданий.

Примерные практические задания (Метод проектов)

Тема: «Организационные и распорядительные документы»

1. Спроектируйте (начертите) бланки вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.
2. Составьте должностную инструкцию (название условное) для студентов вашего учебного заведения.
3. Составьте устав вашего предприятия с указанием основных пунктов и подпунктов и оформлением титульного листа.
4. Подготовьте приказ о внедрении в учебном заведении ГОСТ Р.6.30–2003 (на соответствующем бланке, с указанием необходимых мероприятий).
5. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.
6. Составьте письмо – запрос на имя конкретной фирмы на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Затем подтвердите получение, выскажите претензии. Напомните телеграммой об ответе на ваше письмо-рекламацию. После решения вопроса поблагодарите руководителя фирмы – поставщика компьютеров (оформление выполните в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30 – 2003).
7. Составьте на свое имя приказ (распоряжение) о поощрении вас за хорошую работу.
8. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с вами по одной из причин, предусмотренной ТК РФ.
9. Составьте распоряжение по поводу продолжительности рабочего дня в предпраздничные и праздничные дни.
10. Составьте рекламное письмо и разошлите его в разные организации с информацией о товаре.
11. Составьте протокол заседания Совета директоров по вашему предприятию
12. Составьте приказ по основной деятельности «О проведении субботника на территории колледжа» с использованием констатирующей части и нескольких пунктов в распорядительной части.
13. Составьте выписку из приказа по основной деятельности

Устный опрос — основной вид опроса обучающихся. При помощи этого опроса осуществляется систематический контроль за работой обучающихся на всех этапах работы над темой. В ходе опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, вырабатывается последовательность изложения материала. Проводится опрос различными способами.

Фронтальный опрос — это контрольное опрашивание на уроке, проверка степени и осознанности усвоения учебного материала. Вопросы преподавателя должны быть продуманны, точно установлена их последовательность. Преподаватель обязан чутко реагировать на любое отступление от темы. С помощью фронтального опроса можно проверить выполнение домашнего задания, готовность к усвоению нового материала.

Индивидуальный опрос — простой и доступный способ опроса. Преподаватель ставит перед группой вопрос, одну-две минуты выжидает, чтобы все учащиеся подумали, затем вызывает кого-либо из намеченных обучающихся. После ответа обучающегося, преподаватель обращается к группе с предложением дополнить или исправить ошибку, допущенную при ответе; делает нужные замечания по ответу и выставляет оценку

Примерные задания для устного, фронтального и индивидуального опроса

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства
3. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
4. Документ и его основные функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
5. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
6. Унификация и стандартизация документации: понятие. Способы унификации
7. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
8. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
9. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
10. Состав, оформление реквизитов бланка.
11. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

12. Состав, оформление, изготовление, хранение гербовых бланков организации.
13. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, информационно-справочные).
14. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
15. Распорядительные документы: постановление, приказ, указание, решение распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
16. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
17. Информационно-справочные документы: служебные и коммерческие письма. Структура письма.
18. Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов
19. Договорно-правовая документация: понятие, назначение, требования к оформлению.
20. Документы по трудовым отношениям: понятие, назначение, требования к оформлению.
21. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация: понятие, назначение, требования к оформлению.
22. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.
23. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Характеристика потока, оперограмма.
24. Работа с конфиденциальными документами
25. Работа с обращениями граждан в органы власти
26. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
27. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
28. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки.
29. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение
30. Хранение документов

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Название формы обучения	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой формы обучения
Коллоквиум	Тема 3. Документы по трудовым отношениям	Всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Дискуссия заключается в коллективном обсуждении вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.
Работа в малых группах	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации Тема 4. Документы по трудовым отношениям	Она дает всем студентам возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).
Метод проектов	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Выполнение индивидуального или группового творческого проекта по какой-либо теме. Студенты самостоятельно приобретают недостающие знания из разных источников; учатся пользоваться приобретенными знаниями для решения познавательных и практических задач; приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах, развивают исследовательские умения (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, построения гипотез, общения); развивают системное мышление.

Мозговой штурм (брейн-сторм, мозговая атака)	Тема 5. Организация работы с документами	Участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.
---	---	--

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Введение	Составление словаря-минимума терминов и определений делопроизводства Подготовка доклада «Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы»	4	Работа с учебной литературой
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Выполнить домашнее задание по теме: 1. Изучить и законспектировать материал на тему: - «История развития научных представлений о документационном обеспечении»; - Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности 2. Познакомиться со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 3. Законспектировать правила оформления постоянных реквизитов. Состав постоянных реквизитов. 4. Подготовить кроссворд по пройденной теме	6	Изучение и конспектирование дополнительного материала по теме; Ознакомление с нормативной документацией. Выполнение творческой работы.
Тема 2. Система организационно - распорядительной документации	1. Начертить на плотной бумаге формата А4 в масштабе 1:1 формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований – на оборотной стороне. 2. Изучить и законспектировать	3	Выполнение творческой проектной работы Изучение и конспектирование дополнительного материала по

	материал на тему; - «Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов». - «Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков». - Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. - Применение электронной подписи в электронных документах; - Характеристика и виды организационной и распорядительной документации; - Характеристика и виды справочно-информационной документации - Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. - Оформление протокола общего собрания. - Служебные письма. Разновидности деловой корреспонденции. Структура служебного письма. - Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке. Структура служебного письма. 3. Спроектировать (начертить) бланки предприятия с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов. Подготовка кроссворда по пройденной теме		теме. Написание сообщений по заданной теме. Работа с учебной и нормативной литературой
Тема 3. Документы по снабжению и сбыту	Выполнение домашних заданий по теме 3. Роль договоров в осуществлении бухгалтерской, страховой и иной деятельности Общие положения о договоре (Гражданский кодекс РФ) Отдельные виды обязательств (поставка товаров, розничная купли-продажа, аренда, транспортные договоры, заем и	6	Изучение и конспектирование дополнительного материала по теме

	кредит, банковский вклад, банковский счет)		
Тема 4. Документы по трудовым отношениям	1. Составить резюме для занятия вакантной должности секретаря, менеджера по продажам, бухгалтера, главного бухгалтера. Составить заявление о приеме на работу и трудовой договор.	4	Выполнение проектной работы
Тема 5. Организация работы с документами	Подготовить реферат на тему: Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования» Преимущества и недостатки электронных архивов документов Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Преимущества и недостатки электронных архивов документов	4	Написание рефератов по заданной теме
ВСЕГО		27	

6.2. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа является обязательной формой учебной деятельности обучающихся. Так некоторые теоретические вопросы, входящие в итоговые контрольные задания по дисциплине Документационное обеспечение управления, рассматриваются только во время, выделенное для самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся организуется в форме **индивидуальной самостоятельной работы** (работа с источниками информации, реферативная работа, доклады и сообщения, составление тестовых заданий и кроссвордов, решение задач).

Контроль за выполнением самостоятельной работы имеет дифференцированный характер, осуществляется в устной и письменной форме, в виде докладов, отчетов, а также в виде само- и взаимоконтроля.

Направления самостоятельной работы:

1. Работа с литературой (учебниками, современными журналами, в Интернете);
2. Работа с использованием информационных технологий

Результатом самостоятельной работы являются:

1. Оформление реферата;
2. Составление конспектов с использованием дополнительного материала;
3. Составление кроссвордов и выполнение творческих графических работ.

Общие правила и порядок выполнения работы

Оформление полей

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие требования, касающиеся размеров полей: левое - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее- не менее 20 мм.

При использовании оборотной стороны листа левое поле должно составлять не менее 10 мм, правое – не менее 30 мм, т.е. наоборот по сравнению с лицевой стороной.

Формат реферата

Оформление реферата по ГОСТу, подразумевает:

1. Печатную форму. Документ должен быть создан на компьютере, в идеале – в программе Microsoft Word.
2. Распечатку на одной стороне листа. Формат стандартный – А4. Вторую сторону каждого листа оставляем чистой, бумагу не экономим.
3. Поля страницы: левое – 30 мм, другие – по 20 мм.
4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки

равен 1,25 см.

5. Шрифт **основного текста** – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

Нумерация страниц в документах

При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а обратные – четными.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.», буквы «с» и знаков тире (черточек).

Требования к оформлению текста

Существует определенная форма, которой должен следовать обучающийся, выполняющий работу.

А) оформление титульного листа

Работа имеет титульный лист, на котором на верхней части пишется название учебного заведения, кафедры, посередине название темы реферата, с правой стороны фамилия и инициалы преподавателя, затем имя, отчество и фамилия студента, курс, группа, специальность, внизу — город и год написания работы.

Б) Сокращение слов и словосочетаний в тексте

В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:

1) Общепринятые сокращения:

т.е.-	то есть
и т.д.	и так далее
и т.п.	и тому подобное
и др.	и другие
и пр.	и прочие
н.э.	нашей эры

2) Ссылки на части текста, иллюстрации, таблицы (с указанием номера):

гл.-	глава
п.	пункт
подп.	подпункт
т.	том
см.	смотрите
ср.	сравните
ил.	иллюстрация
с.	страница
пп.	пункты
рис.	рисунок
разд.	раздел
кн.	книга
л.	лист
таб-	таблица

3) Различные сокращения (при названиях):

обл.-	область
р-он	район
г.	город
с.	село
дер.	Деревня
ж.-д	железнодорожный
с.-х.	сельскохозяйственный
з-д	завод
им.	имени
ин-т	институт

4) Различные сокращения (при цифрах)

миллиард-	млрд
миллион	млн
тысяча	тыс.
рубль	р.(руб)
копейка	к.(коп)
квартал	кв.
год, годы	г., гг
часть	ч.
век, века	в., вв.

5) Название единиц измерения (при цифрах)

метр	м
сантиметр	см
миллиметр	мм
гектар	га
атмосфера	атм
ампер	А
тонна	т
центнер	ц
килограмм	кг
грамм	г
час	ч
минута	мин
секунда	с.

6) Название ученой степени, звания, должности (при фамилии)

адм.	адмирал
акд.	академик
д-р	доктор
проф	профессор
доц.	доцент
к.э.н.	кандидат экономических наук
зав.	заведующий
зам.	заместитель
инж.	инженер
пом.	помощник
преп.	преподаватель
к.т.н.	кандидат технических наук
д.э.н.	доктор экономических наук
д.т.н.	доктор технических наук

7) Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров)

РФ	Российская Федерация
РАН	Российская Академия Наук

АСУ
ВОЗ
ВЦ
ГОСТ Р
НИИ

автоматизированная система управления
Всемирная организация здравоохранения
вычислительный центр
государственный стандарт России
научно-исследовательский институт

Допускается использование сокращений, принятых в данном реферате. При этом в скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать из в одном месте полностью, а в другом сокращенно- не допускается.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний применять нельзя. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т.к. (так как), т.о. (таким образом), п.ч. (потому что), ур-ния (уравнения), ф-ла (формула), тр.- (трактор, трансформатор), мех. примеси (механические примеси).

Не допускаются также следующие сокращения: ед.изм – единица измерения, напр.. например, п/ур – под управлением, т.г. – текущего года, с.г. – сего года, т.н. – так называемый.

В) Оформление таблиц и выводов

Таблицами называют особую пространственную форму подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представление видно из следующего рисунка

Таблица 00

Тематический заголовок (может и не быть)

Наименова	Заголовки граф
-----------	----------------

ние боковика	Подзаголовки граф					

Таблицы нумеруют. Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1». Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится. Исключением является случай с написанием сокращенных слов.

Заголовок таблицы должен быть кратким, четким.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы...»

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки, их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Ссылка в тексте на таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: «... в соответствии с данными таблицы 4»; «...приведенные данные (табл. 1.4.)». Слова «смотри», сокращенно «см» при этом не пишутся.

Г) Оформление названий документов органов власти

С прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеральный закон (название), Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Основные задачи при написании реферата

1. Максимальное количество используемых литературных источников по выбранной теме;
2. Правильная передача авторской позиции;
3. Грамотное изложение причины своего согласия или несогласия с авторским изложением проблемы.

Содержание рефератов

Написание рефератов способствует закреплению и углублению знаний, а также выработке навыков научного исследования, творческого мышления, умения самостоятельно решать поставленные перед студентом задачи. Выполнение работы позволит углубить уровень знания исследуемой проблемы.

В написанной работе необходимо четко выразить новизну исследования, актуальность приводимого материала, дать соответствующие выводы и рекомендации.

Работа включает: введение, название глав, заключение и список использованных источников.

Во введении студент четко обосновывает выбор темы, степень ее разработанности и актуальность исследования.

В каждой главе студент делает анализ используемых источников и отражает собственную точку зрения по исследуемой проблеме. В конце главы даются выводы.

Заключение предполагает не только выводы по исследуемой проблеме, но и рекомендации автора.

В *список литературы* необходимо включить новейшие источники по документационному обеспечению управления, а также материалы международных документов. При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, нормативные документы (ГОСТы, ОСТы, ТУ, ...), нормативно-правовые акты (законы, приказы, ...), что придает работе научно-исследовательский характер.

Работа требует также знакомства с периодической печатью, которая отражает актуальную информацию по теме, над которой работает обучающийся.

Объем рефератов в пределах печатного листа (22 — 24 машинописных страницы).

Оформление кроссвордов

Разработка кроссвордов тренирует память и расширяет кругозор, способствуют развитию сообразительности и ассоциативного мышления.

Кроссворд — это дидактическая игра, который содержит игровую и учебную задачу, используя несколько типов составления кроссвордов: познавательный, обобщающий, итоговый.

- *Познавательный* (или обучающий) — составляется по параграфу или страницам (с использованием текста учебника или лекции). Цель его направлена на овладение определенными знаниями, умениями, навыками.
- *Обобщающий* — предлагается после изучения очередной темы, раздела, с целью обобщения, уточнения причинно-следственных связей, подготовки к итоговому тестированию.
- *Итоговый* — служит для комплексной проверки изученного материала более крупных разделов. Здесь могут быть использованы вопросы из предыдущих кроссвордов, включены вопросы на развитие логического мышления.
-

Этапы составления кроссворда

1. Сделать анализ учебного текста по теме урока
2. Составить список слов изучаемого учебного материала
3. Выбрать наиболее подходящий тип кроссворда

4. Поиск и составление вопросов терминам, понятиям, определения
5. Вычерчивание рисунка сетки в Excel или на формате А4 вручную
6. Нумерация рисунка сетки
7. Печать текстов вопросов и ответов
8. Орфографическая проверка текстов
9. Проверка текстов на соответствие нумерации
10. Печать кроссворда

Составление конспекта

Конспект — это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

Рекомендуемый порядок составления конспекта

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Оформление сообщения

Сообщение — это форма предоставления информации, наименьший элемент языка, имеющий идею или смысл, пригодный для общения.

- **При подготовке сообщения необходимо** подобрать и изучить основные литературные источники, рекомендуемые для подготовки данной темы (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации). Далее необходимо тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок. Подготовленную информацию по литературным источникам необходимо обработать и систематизировать. Составьте план сообщения (доклада) и написать текст сообщения (доклада). Объем сообщения — 1-2 страниц текста. Далее обучающегося ожидает публичное выступление и защита сообщения.

Примерная структура сообщения.

1. Титульный лист.
2. План
3. Основная часть.
4. Список литературы.

Защита продолжается в течение 3 минут, при этом коротко сообщаются выводы по проведенной работе, указывается краткое содержание сообщения. Обучающийся для наглядности изложения сообщения может подготовить презентацию. Автору сообщения по окончании защиты экзаменаторами могут быть заданы вопросы по теме сообщения.

Выполнение творческой проектной работы

Для разработки бланка организации необходимо изучить виды бланков по ГОСТу ГОСТ Р 7.0.97-2016. Для оформления бланка необходимо повторить тему «Реквизиты и бланки». Придумать организационно-правовую форму организации и эмблему организации. На формате А4 задать поля и выбрать расположение постоянных реквизитов (продольное или угловое). Разместить подготовленные реквизиты, согласно предложенному заданию. Повторить тему «Правила оформления реквизитов» и подготовиться к защите своей творческой проектной работы. Автору работы по окончании защиты быть заданы вопросы по теме «Правила расположения реквизитов»

6.3. Описание показателей и критериев оценивания результатов самостоятельной работы, описание шкал оценивания в зависимости от выбранных форм работы

Для оценивания реферата используются следующие критерии:

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа обучающегося написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если частично раскрыты основные понятия и суть теоретических вопросов; при защите реферата студент отвечает на большую часть дополнительных вопросов, но имеются некоторые неточности при выполнении.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если раскрыта только меньшая часть основных понятий, теоретические вопросы изложены кратко с ошибками и в неполном объеме; не достаточно точно употреблял основные термины и понятия; не достаточно полно отвечал по содержанию вопросов; диалог с преподавателем не получился, так как студент не отвечает на большую часть дополнительных вопросов;

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если не раскрыто ни одно из основных понятий; студент не знает основных определений категорий и понятий дисциплины; допущены существенные неточности и ошибки при изложении материала, выполнении теста и практического задания; отсутствие реакции на дополнительные вопросы по теме.

Критерии оценки кроссворда:

Оценка **«отлично»** выставляется, если термины и определения написаны грамотно, без ошибок по рекомендуемой теме преподавателем; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда красочно оформлена; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если содержание материала в кроссворде соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки (1-3 ошибки); ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но не по пройденной теме; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент работу не выполнил в полном объеме (менее 20 слов); содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются серьезные множественные ошибки; кроссворд оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Критерии оценки конспекта основаны на устном опросе обучающегося:

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал, даёт правильное определение языковых понятий;

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся даёт правильный ответ, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности излагаемого материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил.

Критерии оценки сообщения основаны на устном опросе обучающегося

Оценка **«отлично»** выставится если материал освоен в полном объеме, обучающийся легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, а также использует наглядный материал (презентация).

Оценка **«хорошо»** выставляется если обучающийся полно излагает изученный материал, но может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы и допускает некоторые погрешности в речи.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если обучающийся испытывает трудности в подборе материала, его структурировании. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется если сообщение студентом не подготовлено или сообщение не соответствует теме.

Критерии оценки творческой проектной работы

Оценка **«отлично»** выставится если разработаны макеты всех бланков с соблюдением полей и требований к оформлению постоянных реквизитов бланков. Обучающийся легко ориентируется в материале, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется если обучающийся разработал все макеты бланка, но может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы и допускает некоторые погрешности и неточности при ответе на вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если обучающийся испытывает трудности в названиях макетов бланков, не знает название реквизитов и структуры бланков по видам. Не может ответить на дополнительные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется если творческая проектная работа обучающимся не выполнена.

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной дисциплины *Документационное обеспечение
управления*

по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
на 2023/2024 учебный год

1. В п.2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы вносятся следующие изменения:

теоретическое обучение -10 часов
практические занятия – 8 часов
самостоятельная работа – 34 часа

2. В 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

теоретическое обучение -10 часов
практические занятия – 8 часов
самостоятельная работа – 34 часа

Составитель

подпись

/ Кошманова Т.А./

ФИО, ученая степень, звание, должность