

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования программы подготовки специалистов
среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Реж, 2020

Рассмотрено: на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 11 от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического совета техникума протокол № 11 от «16» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управления»** разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)** (Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69) и профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

Организация-разработчик: **Режевской политехникум**

Разработчик: **Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
5. Конкретизация формируемых компетенций	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами (профессиональными модулями): основы бухгалтерского учета, техника трудоустройства, менеджмент, ИТвПД ПМ 01.

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл. Раздел ОП.00 «Общепрофессиональный цикл»

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- У3 - использовать унифицированные формы документов;
- У4 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- У6 - оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия.

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

- З1 - понятие, цели, задачи делопроизводства;
- З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 - системы документационного обеспечения управления;
- З4 - классификацию документов;
- З5 - требования к составлению и оформлению документов;
- З6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- З7 - основы кадрового делопроизводства.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих профессиональных и общих компетенций в рамках ОПОП:

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	48
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение. Основные понятия и определения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие терминов "документ", "документоведение", "документационное обеспечение управления".</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Раздел I. Документирование управленческой деятельности		32	
Тема 1.1 ГСДОУ. Требования к оформлению документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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. Состав организационно-распорядительной документации. Классификация документов.</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и стандартизации документов.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной доку-</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

		ментации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Порядок оформления основных реквизитов документов.		
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Требования к оформлению документов. Бланки документов. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.	2	
	2	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2	
	3	Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка. Оформление актов налоговых инспекций. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.	2	
Тема 1.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
	<p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Формуляр договора на возмездное оказание услуг. 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. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Коммерческие акты, характеристика. Доверенности, их виды</p>			

Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10
		Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт). Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.		
	Практические занятия		20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Оформление основных реквизитов документа	2	
	2	Разработка фирменных бланков документов	2	
	3	Составление и оформление служебных писем, факсов	2	
	4	Составление и оформление коммерческих писем	2	
	5	Составление и оформление приказов по основной деятельности	2	
	6	Оформление и заверение копий документов, выписок	2	
	7	Составление и оформление актов, справок.	2	
	8	Составление и оформление протоколов, выписок из них	2	
	9	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	2	
	10	Составление и оформление доверенностей, коммерческих актов	2	
Раздел II. Организация работы с готовыми документами			10	
Тема 2.1. СДОУ. Документооборот.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.		

		Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов		
Тема 2.2. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение.	Содержание учебного материала		2	
		Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	Практические занятия		6	
	11	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2	
	12	Составление и оформление номенклатуры дел СДООУ	2	
13	Составление и оформление описей дел, акта о выделении дел к уничтожению	2		
Раздел III. Кадровая документация и организация кадрового делопроизводства			34	

Тема 3.1. Понятие и классификация кадровой документации. Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Кадровая документация. Классификация и виды документов. Требования ЕГСД и ГОСТов к составлению документов. Кадровое делопроизводство. Приказы по личному составу, составление и оформление. Регистрация приказов по личному составу.		
Тема 3.2. Трудовая книжка	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1	Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка – основной документ о деятельности работника предприятия. Порядок занесения сведений в трудовую книжку работников предприятия. Правила исправления записей в трудовой книжке. Электронные трудовые книжки.		
	2	Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки. Выдача трудовых книжек, учет и обеспечение сохранности их. Хранение и использование кадровых документов. Порядок выдачи личных дел и иных документов для временного пользования. Обеспечение сохранности документов. Ответственность за нарушение правил хранения служебных документов. Подготовка документов к сдаче в архив.		
Тема 3.3. Документация по воинскому учету и бронированию	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Порядок оформления, учета и хранения документации по воинскому учету и бронированию		
Тема 3.4. Учет кадров	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Понятие и назначение учета кадров. Виды учета, формы персонального учета рабочих, специалистов и руководящих кадров. Ведение личных дел. Личная карточка работника формы N Т-2. Порядок заполнения личных и учетных карточек, ведение карточек. Персональный учет отдельных категорий сотрудников (научные работники и др.).		

Тема 3.5. Отчетность по кадрам	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
		Понятие отчетности и ее виды. Текущая и статистическая отчетность. Виды и формы статистической отчетности. Порядок составления статистической отчетности.		
	Практические занятия		22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04. ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	14	Изучение профстандарта «Специалист по управлению персоналом». Оформление должностных инструкций работников кадровой службы	2	
	15	Составление и оформление приказов о приеме на работу	2	
	16	Оформление приема на работу. Решение ситуационных задач	2	
	17	Составление и оформление приказов о переводе на другую работу.	2	
	18	Порядок оформления переводов на другую работу. Решение ситуаций.	2	
	19	Составление и оформление приказов на увольнение	2	
	20	Порядок оформления увольнения работников по различным основаниям. Решение ситуаций.	2	
	21	Составление и оформление номенклатуры дел отдела персонала	2	
	22	Занесение сведений в трудовую книжку.	2	
	23	Исправление записей в трудовой книжке.	2	
	24	Оформление личной карточки ф. Т-2. Занесение сведений в личную карточку.	2	
	ИТОГО:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *документационного обеспечения управления.*

Оборудование учебного кабинета:

- *Посадочные места по количеству обучающихся*
- *Рабочее место преподавателя;*
- *Комплект инструкционных карт для практических занятий;*
- *Комплект наглядных пособий (образцов документов).*

Технические средства обучения:

- *Компьютеры с лицензионным программным обеспечением для каждого обучающегося*

Для самостоятельной работы обучающихся предназначен читальный зал, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Обучение обучающихся с ОВЗ и инвалидов при необходимости осуществляется с использованием специальных дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников, обеспечивающих обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления», должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Преподаватели должны проходить стажировку в организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники должны владеть специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов М. Издательство стандартов, 2016
5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
6. Правила ведения трудовых книжек и вкладышей к ним, 2003
7. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
10. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.А.Румынина - 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 224 с.
11. Пшенко А.В.Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 176 с.
12. Пшенко А.В.Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования /А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 160 с.

Дополнительные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и СДОУ. М: 1991
2. Положение о Федеральной архивной службе России М: ВНИИДАД, 2000
3. Журнал «Делопроизводство»
4. Журнал «Секретарское дело»
5. Журнал «Управление персоналом»

Интернет-ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «Консультант-Плюс».
3. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
4. . www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
5. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
6. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные и лекционные материалы предоставляются в печатном и электронном виде.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения:		
У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с	наблюдение и оценка на практических занятиях.

<p>У2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3 - использовать унифицированные формы документов; У4 - осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; ВУ5 - оформлять прием, перевод и увольнение сотрудников организации. Знания: 31 - понятие, цели, задачи делопроизводства; 32 - основные понятия документационного обеспечения управления; 33 - системы документационного обеспечения управления; 34 - классификацию документов; 35 - требования к составлению и оформлению документов; 36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; В37- основы кадрового делопроизводства.</p>	<p>практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Входной контроль в форме тестирования, текущий контроль в форме письменного опроса, рубежный контроль в форме тестирования с применением ПК.</p>
--	--	---