

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа

по дисциплине: ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления

3 курс

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Квалификация специалистов среднего звена:

Операционный логист

Домодедово 2023 год

УТВЕРЖДЕНА
на заседании предметной (цикловой)
комиссии «Дисциплин профессионального
цикла» по укрупненной группе
специальностей 38.02.03 «Операционная
деятельность в логистике»
Протокол № 2 от “10” апреля 2023г.

Разработана на основе требований
федерального государственного
образовательного стандарта
среднего общего образования и
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 38.02.03
«Операционная деятельность в
логистике»

Составитель: Гуркова Ю.Е. преподаватель кафедры ЭУПД

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины:

- формирование знаний о принципах организации документооборота, методах обработки документов и системами автоматизации работы с документами;
- умение работы с учредительной, договорной, претензионной, конфиденциальной документацией;
- формирование знаний и умений по профессиональному толкованию нормативных правовых актов для реализации в сфере бухгалтерского учета .

Задачи освоения дисциплины: –

- освоение правил организации работы с документами службы документационного обеспечения управления;
- изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- овладение приемами современного делопроизводства

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

- ✓ оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов;
- ✓ унифицировать системы документации;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Ко	у	з
----	---	---

д ПК, ОК	мени я	нани я
1 П К.1. 3 ОК 01 02 03 04 05 09	ПК.1. оформлять в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	документация, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностн ых результат ов реализац ии программ ы воспитан ия
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющ активну гражданску позици н осно уважен зако и ий ю ю ю а ве ия на	ЛР 2
правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным	

<p>ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	ЛР 3
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	ЛР 5
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	ЛР 8

<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>ЛР 15</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</p>	

Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.

**ЛР
16**

Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	
Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР 19
Проявляющий мировоззренческие установки на отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	ЛР 20
Демонстрирующий интерес к участию и проведению мероприятий культурно-спортивной направленности (концерты, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, выставки и т.д.)	ЛР 21

Учебная дисциплина должна способствовать развитию личностных результатов ЛР 1-21 в соответствии с Программой воспитания обучающихся

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация	Дифф зачет

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		4/-	
и Тема 1.1. Документная система документационии	Содержание учебного материала	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	
Тема 1.2. Организа	Содержание учебного материала	2	ПК.1.
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет		

	В том числе практических занятий	4	ОК 03,
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.		ОК 04,
	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	4	ОК 05, ОК 09
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	В том числе практических занятий	4	ОК 05,
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	4	ОК 09
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Дополнительная литература:

1. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7281-2329-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89572.html>
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры,

2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

4. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>.

3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особые условия при реализации дисциплины предоставляются обучающему из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов по их письменному заявлению.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть предусмотрен индивидуальный график освоения дисциплины и установление индивидуального графика прохождения текущей аттестации. В целях формирования индивидуального графика для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала по дисциплине. В таком случае форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Для осуществления оценочных процедур (текущий контроль успеваемости, текущая аттестация, промежуточная аттестация) могут быть созданы отдельные фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. При этом форма контроля (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости обучающему из числа лиц с ограниченными возможностями и инвалидов предоставляется дополнительное время для подготовки ответа

При индивидуальном темпе освоения учебного материала для оказания помощи в освоении учебного материала возможно проведение дополнительных индивидуальных консультаций и занятий с обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> понятие, цели, задачи и	демонстрирует знание основных понятий,	

<p>принципы</p> <p>делопроизводства;</p> <p>основные</p> <p>понятия</p> <p>документационного</p> <p>обеспечения</p> <p>управления;</p> <p>системы</p> <p>документационного</p> <p>обеспечения управления;</p> <p>классификацию</p> <p>документов;</p> <p>требования</p> <p>к составлению</p> <p>и</p> <p>оформлению документов;</p> <p>организацию</p> <p>документооборота:</p> <p>прием, обработка,</p> <p>регистрация,</p> <p>контроль, хранение</p> <p>документов,</p> <p>номенклатура дел</p>	<p>применяемых</p> <p>при</p> <p>организации</p> <p>документооборота</p> <p>на предприятии;</p> <p>демонстрирует</p> <p>знание</p> <p>целей,</p> <p>задач и</p> <p>принципов</p> <p>делопроизводства;</p> <p>демонстрирует знание</p> <p>системы</p> <p>документационного</p> <p>обеспечения</p> <p>управления;</p> <p>демонстрирует</p> <p>знание</p> <p>классификации</p> <p>документов,</p> <p>требований</p> <p>к составлению</p> <p>и</p> <p>оформлению</p> <p>документов;</p> <p>демонстрирует</p> <p>знание</p> <p>организации</p> <p>документооборота:</p> <p>прием, обработка,</p> <p>регистрация,</p> <p>контроль, хранение</p> <p>документов,</p> <p>номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольные</p> <p>работы.</p> <p>Проверочные</p> <p>работы. Оценка</p> <p>выполнения</p> <p>практического</p> <p>задания.</p>
---	--	---

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p><u>Уметь:</u></p> <p>оформлять</p> <p>в</p> <p>соответствии с</p> <p>нормативной базой,</p> <p>в т.ч. используя</p> <p>информационные</p> <p>технологии;</p> <p>унифицировать</p>	<p>демонстрирует</p> <p>умение</p> <p>оформлять</p> <p>документацию</p> <p>в</p> <p>соответствии с</p> <p>нормативной</p> <p>базой, в т.ч.</p> <p>используя</p> <p>информационные</p> <p>технологии; демонстрирует</p>	<p>Экспертное</p>
--	--	-------------------

<p>системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p>
---	---	--

Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Вопросы к ДИФФ. зачету:

1. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления).
2. Особенности систем приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
3. Структура нормативно-методической базы документационного обеспечения управления
4. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока.
5. Роль Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в формировании современного документационного обеспечения управления.
8. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих электронный документооборот.
5. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
7. Состав и назначение унифицированных систем документации.
8. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
9. Состав терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. Сущность, основные аспекты и свойства документа как системы.

11. Функции документа.
12. Классификация документов.
13. Требования к управленческим документам.
14. Состав реквизитов управленческого документа.
15. Общие правила подготовки и оформления управленческих документов, установленные ГОСТом Р 6.30-2003.
16. Нормы стиля управленческих документов.
17. Сокращение слов и словосочетаний в текстовых документах.
18. Оформление чисел, физических величин и математических формул в документах.
19. Оформление таблиц и выводов в документах.
20. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
21. Структура организационно-распорядительной документации.
22. Назначение и состав организационных документов.
23. Назначение и состав распорядительных документов.
24. Назначение и состав оперативно-информационных документов.
25. Назначение и состав справочно-информационных документов.
26. Назначение и состав документов по личному составу.
27. Назначение и состав финансово-расчетных документов.
28. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
29. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
30. Состав, расположение реквизитов и структура текста служебного письма.
31. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
32. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
33. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
34. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
35. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
36. Порядок движения документов в организации.
37. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
38. Сущность электронного документооборота и определение понятия о нем.
39. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса.
40. Основные проблемы автоматизации электронного документооборота
41. Основные технологии работы с документами в СЭД.
42. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии.
43. Жизненный цикл документа.
44. Технология перевода бумажных документов в электронные. Виды систем ввода документов.
45. Каково назначение систем электронного документооборота.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое