

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято учебно-методической  
комиссией факультета среднего  
профессионального образования  
протокол № 7 от «24» апреля 2023 г.



Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
О.С. Гаврилова  
«24» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:

**социально-экономический**

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**


Форма обучения

**очная**

г. Ставрополь, 2023 г.

Рассмотрена и одобрена  
на заседании цикловой комиссии  
социально-экономических дисциплин и  
профессиональных модулей

Протокол № 5 от «20» апреля 2023 г.  
председатель цикловой комиссии

 /Германова В.С./  
ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:  
Коршикова М.В. кандидат экономических наук,  
преподаватель учебно-методического отдела  
факультета среднего профессионального образования



## СОДЕРЖАНИЕ

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b>  | <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3</b>  | <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>12</b> |
| <b>4</b>  | <b>ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>  | <b>14</b> |
| <b>5</b>  | <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>15</b> |
| <b>6</b>  | <b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>16</b> |
| <b>7</b>  | <b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>17</b> |
| <b>8</b>  | <b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>19</b> |
| <b>9</b>  | <b>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).</b> | <b>21</b> |
| <b>10</b> | <b>ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>21</b> |

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы с ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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, ОК 10, ПК 1.1.

#### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Общие компетенции</b>   |
|------------|--|
| 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.   |

#### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Профессиональные компетенции</b>            |
|------------|--|
| ПК 1.1     | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |

#### **1.1.3. Перечень личностных результатов реализации программы воспитания (дескрипторов)/ личностных результатов реализации программы воспитания, определенных отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**

| <b>Код</b> | <b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>  |
|------------|---|
| ЛР4        | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР7        | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности   |
| ЛР10       | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой   |

|       |   |
|-------|---|
| ЛР13  | 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  |
| ЛР 14 | 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 |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  |

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков необходимых для профессиональной деятельности в области документирования организационной и управленческой деятельности, направленных на обеспечение эффективного функционирования системы документооборота организации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК, ОК | Умения  | Знания  |
|---------------|---|---|
| ОК 01         | - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида;                    | - современную терминологию делопроизводства и методологию формирования документационного обеспечения деятельности организации;        |
| ОК 02         | - оформлять документы в соответствии с рекомендациями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003;           | - законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций; |
| ОК 03         | - организовать текущее хранение и уничтожение документов;   | - основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) и прочих документов;                              |
| ОК 04         | - стилистически грамотно составлять внутренние документы по основной и управленческой деятельности организации; | - технологию ведения документооборота в организации.  |
| ОК 05         | - использовать автоматизированные системы документооборота в процессе формирования документационного обеспече-  |   |
| ОК 09         |   |   |
| ОК 10         |   |   |

|               |                               |  |
|---------------|-------------------------------|--|
| <b>ПК 1.1</b> | ния деятельности организации. |  |
|---------------|-------------------------------|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                             | <b>32</b>          |
| Самостоятельная работа   | 2                  |
| <b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>30</b>          |
| <b>в том числе:</b>  |                    |
| теоретическое обучение   | <b>18</b>          |
| практические занятия (если предусмотрено)                          | <b>12</b>          |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                      | –                  |
| консультации   | -                  |
| <b>Промежуточная аттестация проводится в форме диф.зачета</b>      | <b>-</b>           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы           |
|--|--|-------------|---|
| 1  | 2  | 3           | 4   |
| Тема 1. Развитие делопроизводства и требований к документам                  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Приказное делопроизводство.<br>Коллежское делопроизводство.<br>Исполнительное делопроизводство<br>Российские технологии делопроизводства в XX веке.  | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4   |
|  | <b>Тематика практических работ</b><br>Практическое занятие. Развитие делопроизводства и требований к документам  | 2           |   |
|  |  |             |   |
| Тема 2. Документация, ее роль в управлении                                   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Роль делопроизводства в управлении.<br>Структура и функции делопроизводственных служб предприятий.<br>Систематизация и унификация документации. Группировка документов по отдельным признакам однородности | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4   |
|  | <b>Тематика практических занятий</b><br>Практическое занятие 1 . Группировка документов по отдельным признакам однородности  | 2           |   |
|  |  |             |   |
| Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации | <b>Содержание учебного материала</b><br>Классификация ОРД. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы.   | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР13 |
|  | <b>Тематика практических работ</b><br>Практическое занятие: Стадии подготовки распорядительных документов.   | 2           |   |
|  |  |             |   |
| Тема 4. Кадровое делопроизводство  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Содержание учебного материала<br>Состав и виды кадровых документов. Документирование оценки деятельности персонала. Документы по работе с персоналом. Ведение трудовых книжек и личных дел работников      | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР5, ЛР6, ЛР10, ЛР11 |
|  | <b>Тематика практических работ.</b><br>Практическое занятие 1 . Ведение трудовых книжек и личных дел работников  | 2           |   |
|  |  |             |   |
| Тема 5. Документация по личному составу                                      | <b>Содержание учебного материала</b><br>Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки  | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР13 |
|  | <b>Тематика практических работ.</b><br>Практическое занятие 1 . Трудовые книжки  | 2           |   |
|  |  |             |   |
| Тема 6. Служебная переписка  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Правила оформления служебных писем.  | 2           | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,   |
|  |  |             |   |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем   |           | ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР3, ЛР3, ЛР10,<br>ЛР12                                    |
| Тема 7. Информационно-справочная документация                      | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР7, ЛР8, ЛР9,<br>ЛР11   |
|  | Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты.  |           |  |
| Тема 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР7, ЛР9, ЛР12,<br>ЛР13  |
|  | Предложения. Заявления. Жалобы  |           |  |
| Тема 9. Снабженческо-сбытовая документация                         | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР7, ЛР10,<br>ЛР12, ЛР13 |
|  | Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма   |           |  |
| Тема 10. Организация документооборота                              | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1<br>ЛР1, ЛР2, ЛР5,<br>ЛР8    |
|  | Общие положения. Прием и обработка входящих документов. Распределение поступивших документов. Рассмотрение и исполнение документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация доставки документов. |           |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                    |   | <b>3</b>  |  |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>32</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место для преподавателя, комплекты учебно-методической литературы; техническими средствами обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением и доступом в Интернет, принтер, проектор с экраном или большой телевизионный экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основная литература



1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentootborot-i-deloproizvodstvo>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. [www.economy.gov.ru/mines/main](http://www.economy.gov.ru/mines/main) - Министерство экономического развития РФ.
2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики.
3. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
4. <http://www.garant.ru/> - справочно-поисковая система СПС «Гарант»
5. <http://www.biblioclub.ru/book/45337/>. – Эффективное делопроизводство [Электронный ресурс] / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. - Москва [и др.]: Питер, 2008. - 224 с.: ил. - (Современный офис-менеджмент)
6. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

Список литературы верен

Директор НБ \_\_\_\_\_ М.В. Обновленская

#### **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачёта.

| Результаты обучения  | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|--|--|---|
| <p>- <i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> изучение современной терминологии делопроизводства и методологии формирования документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>- изучение законодательной и нормативно-методической базы по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций;</p> <p>- рассмотрение основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) и прочих документов;</p> <p>- обзор технологий ведения документооборота в организации.</p>                                       | <p>Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ .</p> | <p>Тестовый контроль.<br/>Устный опрос.<br/>Кейс-задания.</p> |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида;</p> <p>оформлять документы в соответствии с рекомендациями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>организовать текущее хранение и уничтожение документов;</p> <p>стилистически грамотно составлять внутренние документы по основной и управленческой деятельности организации; использовать автоматизированные системы документооборота в процессе формирования документационного обеспечения деятельности организации.</p> | <p>Выполнение практических работ в соответствии с заданием.</p>                                      | <p>Тестовый контроль.<br/>Устный опрос.<br/>Кейс-задания.</p> |

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления.
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| № п/п | Темы для самостоятельного изучения   | Рекомендуемые источники информации<br>(№ источника) |                                 |                                   |
|-------|--|---|---------------------------------|-----------------------------------|
|       |  | основная<br>(из п.3 РПУД)                           | дополнительная<br>(из п.3 РПУД) | интернет-ресурсы<br>(из п.3 РПУД) |
| 1.    | Тема 1. Развитие делопроизводства и требований к документам                  | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 2     | Тема 2. Документация, ее роль в управлении                                   | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 3.    | Тема 3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 4.    | Тема 4. Кадровое делопроизводство  | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 5.    | Тема 5. Документация по личному составу                                      | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 6.    | Тема 6. Служебная переписка  | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 7.    | Тема 7. Информационно-справочная документация                                | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 8.    | Тема 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан           | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 9.    | Тема 9. Снабженческо-сбытовая документация                                   | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |
| 10.   | Тема 10. Организация документо-оборота                                       | 1   | 1,2,3                           | 1                                 |

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

### 7.1. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
41. Управление корпоративными информационными ресурсами.
42. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
43. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
44. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
45. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
46. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов. Состав и функции экспертных комиссий.
47. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

### **Критерии оценки.**

**«Отлично»:** оценка может быть выставлена, если есть прямой и исчерпывающий ответ по теме, обнаружено отличное знание и глубокое понимание учебного материала, а также умение пользоваться полученными знаниями при решении практических заданий. Студент способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, логически последовательно и аргументировано

излагает свои мысли.

**«Хорошо»:** ответ полный и правильный на основании изученной теории; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

**«Удовлетворительно»:** ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный ответ.

**«Неудовлетворительно»:** при ответе обнаружено непонимание обучающимися основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Специфика изучения учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на освоение учебной дисциплины рабочим учебным планом.

Процесс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, лабораторные работы, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение учебной дисциплины - на самостоятельную работу студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем учебной дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных, практических занятий, лабораторных работ в полном объеме по разделам учебной дисциплины;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к тестированию, решению ситуационных задач;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной дисциплиной во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных, практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, распоряжение по факультету, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины. По окончании изучения дисциплины сдается комплексный дифференцированный зачет.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 23.11.2018), Антивирус Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (№ заказа/лицензии: 1B08-000451-575278DA от 17.12.2019), Adobe Creative Cloud VIP (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) (E6D07F9B807E0FF7F95A от 23.11.2018), ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Код позиции:AF14-2S4W01-102/AD Идентификационный номер пользователя: 41255 от 23.11.2018 г. ), Adobe Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Adobe Acrobat 8.0 Pro (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), Adobe Illustrator CS3 (Certificate ID:CE0712390 от 07.12. 2007), WinRAR (архиватор) (Электронный ключ. Владелец копии: Stavropol State Agrarian University –EDU 900 PC usage license от 20.11.2007), КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база) (Договор № 370/19 от 09.06.2019).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт»:

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Учебные аудитории для проведения лекционных занятий</b></p>   |  |
| <p><b>Кабинет социально-экономических дисциплин</b><br/>(аудитория 107) (57,3 кв.м)<br/>Учебный корпус<br/>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 347</p> | <p>Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 32 посадочных места, столы компьютерные – 13 шт., столы рабочие – 6 шт., стулья – 32 шт., автоматическое рабочее место – 13 шт., проектор Sanyo PLS – XU105 – 1 шт., устройство регулирования температуры воздуха ALCe –H36 A4/C - 1, тематические плакаты (стенды) – 2 шт., Коммутатор D – Link 1024D (подключение к сети «Интернет») – 1 шт., интер. доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационнообразовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета</p> <p>Программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004- 843-671 от 14.11.2017) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)</p> |
| <p><b>Учебные аудитории для проведения практических занятий</b><br/><b>Кабинет социально-</b></p>   | <p>Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>экономических дисциплин</b><br/>(аудитория 107) (57,3 кв.м)<br/>Учебный корпус<br/>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 347</p>  | <p>для обучающихся на 32 посадочных места, столы компьютерные – 13 шт., столы рабочие – 6 шт., стулья – 32 шт., автоматическое рабочее место – 13 шт., проектор Sanyo PLS – XU105 – 1 шт., устройство регулирования температуры воздуха ALSe –H36 A4/C - 1, тематические плакаты (стенды) – 2 шт., Коммутатор D – Link 1024D (подключение к сети «Интернет») – 1 шт., интер. доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационнообразовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета</p> <p>Программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004- 843-671 от 14.11.2017) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)</p> |
| <p><b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов</b><br/><b>1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет (площадь – 177 кв.м)</b><br/>Главный учебный корпус (10219.0 кв.м.). Адрес: 355017 Ставропольский край, г Ставрополь, пер Зоотехнический, в квартале 112.</p> | <p>1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 25 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>Программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004- 843-671 от 14.11.2017) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)</p>  |
| <p><b>2. Методический кабинет</b><br/>Учебная аудитория № 142 (площадь – 64 м2 ) Учебный корпус 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 347</p>   | <p>2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебнонаглядные пособия в виде тематических презентаций, ноутбуки – 5 шт., учебнонаглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>Программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows Server STDCORE AllNg License/Software Assurance Pack Academic OLV 16 Licenses Level E Additional Product Core Lic 1 Year Соглашение/Agreement V5910852 Open Value Subscription<br/>Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018<br/>Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000- 1499 Node 1 year Educational Renewal License Лицензия № 1B08181119081209880 1663 Сублицензионный договор № 11/044/18 от 23.11.2018</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций</b><br/> <b>Кабинет социально-экономических дисциплин</b><br/> (аудитория 107) (57,3 кв.м)<br/> Учебный корпус<br/> 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 347</p>      | <p>Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 32 посадочных места, столы компьютерные – 13 шт., столы рабочие – 6 шт., стулья – 32 шт., автоматическое рабочее место – 13 шт., проектор Sanyo PLS – XU105 – 1 шт., устройство регулирования температуры воздуха ALCe –H36 A4/C - 1, тематические плакаты (стенды) – 2 шт., Коммутатор D – Link 1024D (подключение к сети «Интернет») – 1 шт., интер. доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационнообразовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета</p> <p>Программное обеспечение:<br/> Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017)<br/> Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004- 843-671 от 14.11.2017) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)</p> |
| <p><b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b><br/> <b>Кабинет социально-экономических дисциплин</b><br/> (аудитория 107) (57,3 кв.м)<br/> Учебный корпус<br/> 355017, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Мира, 347</p> | <p>Оснащение: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся на 32 посадочных места, столы компьютерные – 13 шт., столы рабочие – 6 шт., стулья – 32 шт., автоматическое рабочее место – 13 шт., проектор Sanyo PLS – XU105 – 1 шт., устройство регулирования температуры воздуха ALCe –H36 A4/C - 1, тематические плакаты (стенды) – 2 шт., Коммутатор D – Link 1024D (подключение к сети «Интернет») – 1 шт., интер. доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационнообразовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета</p> <p>Программное обеспечение:<br/> Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017)<br/> Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004- 843-671 от 14.11.2017) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007)</p> |