Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНО
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет

(на базе основного общего образования)

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Омского филиала РАНХиГС Дубинина Т.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела
Малахова Е.В._____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 г. № 437;

Примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (Регистрационный номер 38.02.01 - 78944, дата включения ПООП в реестр 30.07.2024).

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии *(наименование ПЦК)* Омского филиала РАНХиГС, протокол от 03 февраля 2025г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ... 15

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ... 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин «Русский язык» и «Информатика».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является основополагающей для изучения дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент» и для освоения профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особенностью дисциплины является формирование базовых основ оформления, обработки, формирования и хранения данных, информации, документов по профессиональной тематике, применения средства информационных технологий для решения профессиональных задач.

Контроль знаний, обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых и практических заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме комплексного зачета с оценкой (ОП.10 Документационное обеспечение управления, ОП.11 Менеджмент).

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 02	- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - осуществлять хранение и поиск документов	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления
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; - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС[1]	
				Л	ЛР	ПЗ		
Раздел 1.	**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**	**30**		**14**		**14**	**2**	**ЗО**
Тема 1.1	Документ и система документации	3		2			1	Т, О
Тема 1.2	Система организационно-распорядительной документации	16		8		8		Т, О, ЛЗ
Тема 1.3	Денежные и финансово-расчетные документы	3		2			1	Т, О
Тема 1.4	Договорно-правовая документация	8		2		6		Т, О, ЛЗ
Раздел 2.	**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**	**21**		**10**		**10**	**1**	
Тема 2.1	Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	8		4		4		Т, О, ЛЗ
Тема 2.2	Информационные технологии в делопроизводстве	5		2		2	1	Т, О, ЛЗ
Тема 2.3	Организация оперативного и архивного хранения документов	8		4		4		Т, О, ЛЗ
Зачет с оценкой								ЗО
	Всего:	**51**		**24**		**24**	**3**	

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;
ЛЗ – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа;
О- опрос;
Т – тестирование;
З – практические (ситуационные) задания;
ЗО – зачет с оценкой.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**			**Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы**
		Всего	**Л**	**ПЗ**	
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**28**	**14**	**14**	**ОК 02, ОК.05, ОК 09**
Тема 1.1. Документ и система документации	***Лекция №1*** *«Документ и система документации»* ***Содержание учебного материала*** Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	2		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	***Лекция №2*** **«***Основные требования к заполнению документов. Виды бланков»***.** ***Содержание учебного материала*** ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	2		
	Лекция № 3 *«Организационно-распорядительные документы»* ***Содержание учебного материала*** Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной	2	2		

	инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе практическая подготовка.				
	Лабораторное занятие № 1 «Разработка бланка (шаблона) с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ	2		2	
	Лабораторное занятие № 2 «Составление и оформление организационных документов»	2		2	
	Лекция № 4 «Разновидности служебных писем и порядок их оформления». ***Содержание учебного материала*** Разновидности служебных писем: сопроводительное письмо, письмо- просьба, письмо- запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо- приглашение и т.д. и порядок их оформления.	2	2		
	Лекция № 5 «Язык и стиль служебных писем». ***Содержание учебного материала*** Язык и стиль служебной документации. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа Типичные ошибки при оформлении служебных писем.	2	2		
	Лабораторное занятие № 3 «Составление и оформление распорядительных документов».	2		2	
	Лабораторное занятие № 4 «Составление и оформление служебных писем».	2		2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	***Лекция № 6*** *«Денежно-финансовые расчетные документы»* ***Содержание учебного материала*** Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	2		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	***Лекция № 7*** *«Понятие договора (контракта)».* ***Содержание учебного материала*** Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	2		
	Лабораторное занятие № 5 «Составление и оформление трудового договора, составление штатного расписания».	2		2	
	Лабораторное занятие № 6 «Составление и оформление приказов и доверенностей».	2		2	
	Лабораторное занятие № 7 «Составление и оформление претензионных писем.»	2		2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**20**	**10**	**10**	**ОК 02, ОК.05,**

					ОК 09
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	***Лекция № 8*** *«Номенклатура дел. Сроки хранения документов».* ***Содержание учебного материала*** Номенклатура дел организации: определение, ее значение для организации. Виды номенклатур, порядок составления конкретной номенклатуры дел. Правила формирования дел и составление заголовков дел. Оформление номенклатуры дел. Сроки хранения дел.	2	2		
	Лекция №9 «Организация работы с входящей и исходящей документации». ***Содержание учебного материала*** Технология работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	2		
	Лабораторное занятие № 8 «Составление номенклатуры дел. Определение срока хранения дел».	2		2	
	Лабораторное занятие № 9 «Обработка, регистрации и контроль исполнения документов»	2		2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	***Лекция №10*** «Информационные технологии в делопроизводстве». ***Содержание учебного материала*** Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	2		
	Лабораторное занятие № 10 «Оформление и работа с электронными документами. Работа с запросами»	2		2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	***Лекция №11*** «Систематизация документов и их хранение» ***Содержание учебного материала*** Систематизация документов и их хранение. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив	2	2		
	Лекция №12 «Уничтожение документов».	2	2		

	Содержание учебного материала Причины и методы уничтожения дел. Уничтожение бумажных документов. Восстановление бумажных документов. Восстановление намокших дел.				
	Лабораторное занятие № 11 «Оформление обложки дел. Подготовка дел к передачи в архив».	2		2	
	Лабораторное занятие № 12 «Подготовка документов к уничтожению»	2		2	
Всего		**48**	**24**	**24**	
Тематика самостоятельной учебной работы		**3**			
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**2**			
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	СРС 1.1. Выполнение заданий для самоконтроля	1			
Тема 1.3 Денежные и финансово-расчетные документы	СРС 1.2. Выполнение заданий для самоконтроля	1			
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**1**			
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	СРС 2.1. Подготовка доклад презентационного материала по теме «Современные СЭД: особенности, преимущества, недостатки»	1			
ИТОГО		**51**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины предусмотрено специальное помещение: лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Оборудование лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- материалы текущей и промежуточной аттестации и пр.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- принтер;
- мультимедийный проектор с экраном;

˜ аудиовизуальные средства обучения; сетевое оборудование для работы в локальной сети и выхода в глобальную сеть Интернет.

Программное обеспечение:

˜ система Netop Vision Pro для демонстрации экранов преподавателя и студентов на мониторы обучаемых;

˜ базовое прикладное обеспечение (операционная система Windows, операционная система локальной сети, драйверы внешних устройств, антивирусные программы, программы диагностики);

˜ пакеты прикладного программного обеспечения (пакет MS Offise – Word, Exce, Access, Outlook, PowerPoint, WordPad, Paint, Калькулятор, СПС Консультант Плюс);

˜ Система дистанционного обучения РАНХиГС для реализации ЭО и ДОТ.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/563193
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561049

3.2.2. Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2- е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562452
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/562296

3.2.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. « Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
5. ГОСТ Р 7.0.8-20253. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к 12 оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
7. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями)

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://archives.gov.ru
2. Официальный сайт Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://delo-press.ru/j
3. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html

3.2.5. Иные источники.

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. – Режим доступа: свободный с компьютеров филиала для авториз. пользователей. – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	**Раздел/тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 1.1. Документ и система документации	Тестовое задание Самостоятельная работа студентов
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Устный опрос Тестовое задание Лабораторная работа
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Устный опрос Тестовое задание Самостоятельная работа студентов

ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Тестовое задание Лабораторная работа Устный опрос
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Устный опрос Тестовое задание Лабораторная работа
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Тестовое задание Лабораторная работа Самостоятельная работа студентов
ОК 02, ОК 05, ОК 09.	Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Устный опрос Лабораторная работа

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные оценочные материалы по теме 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Типовые вопросы для устного опроса

1) Какие типы документов входят в систему организационно-распорядительной документации и каково их назначение?
2) В каких случаях оформляется приказ, а в каких распоряжение?
3) Какое количество реквизитов определено в ГОСТ Р 7.0.97-2016?
4) Поясните сущность переменных и постоянных реквизитов в ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016?
5) Какие реквизиты должны быть обязательно указаны во всех ОРД?
6) Какие части включает текст приказа? Что представляют собой эти части?
7) Какие требования предъявляют к формату бланков организационно-распорядительных документов?
8) Поясните назначение бланка должностного лица
9) Кем подписывается ОРД при отсутствии руководителя?
10) Какие ОРД полежат утверждению?

Шкала оценивания устных опросов

«5» (отлично)	изложение полученных знаний полное, в соответствии с требованиями учебной программы; выделение существенных признаков изученного, самостоятельная формулировка выводов
«4» (хорошо)	изложение полученных полное, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные незначительные ошибки; возможна небольшая помощь преподавателя
«3» (удовлетворительно)	изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует освоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя; имеются затруднения при выделении существенных признаков изученного и формулировке выводов
«2» (неудовлетворительно)	имеются существенные ошибки, которые обучающийся не в состоянии исправить даже с помощью преподавателя;

	неумение производить простейшие операции анализа, делать обобщения и выводы

Типовое тестовое задание

Выполните тестовые задания, отражающие правила оформления организационно-распорядительной документации:

Выберите один правильный ответ

1. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается при составлении документов
а) приказов
б) постановлений
в) писем
г) актов

2. При подготовке расчетных документов реквизит «Дата» оформляется записью
а) 01.02.2023
б) 01.02.23 г.
в) 01 февраля 2023 г.
г) 1 февраля 2023 года

3. Датой письма, приказа, справки является дата
а) подписания
б) утверждения

4. Датой документа является дата заседания, если это
а) приказ
б) протокол
в) решение
г) постановление

5. Реквизит «Место составления» проставляется на документах
а) письмо
б) акт
в) аккредитив
г) протокол
д) распоряжение

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Издательства «Принта»
Личная подпись В.Б. Ромашкин
12.08.2023

б) УТВЕРЖДЕН
Генеральным директором
Издательства «Принта»
Личная подпись Ромашкин В.Б.
от 12.08.2023

7. В распорядительных документах сведения о наличии приложения указываются
а) ниже текста перед подписью
б) в тексте

8. Заголовок к тексту документа не проставляется на
а) документах формата А5
б) письмах

в) приказах
г) актах

9. Какая часть текста приказа является обязательной?
а) констатирующая
б) распорядительная

10. В распорядительных документах текст излагают
а) от первого лица единственного числа
б) от второго лица единственного числа
в) от третьего лица единственного числа

Условия выполнения задания:
1**.** Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.
3. Задания предоставляются в письменной форме

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка уровня подготовки**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
90 ÷ 100	5	отлично
75 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно

Типовое практическое задание Лабораторная работа № 3 «Составление и оформление организационно-распорядительных документов»

Цель: приобретение навыков:
- составления ОРД;
- правильного и полного оформления ОРД.

Количество часов: 2

Форма выполнения: письменная работа с размещением результатов в приложении MicrosoftWord (Ворд) в СДО.

Оснащение: конспект лекций, материалы практических заданий, компьютер с доступом в Internet.

Текст задания:

1. Составьте и оформите следующие приказ по организации..

Составьте и оформите приказ АО «Стройсервис» о составлении графика отпусков всех сотрудников на следующий календарный год. В констатирующей части укажите, с какой целью издается приказ. В распорядительной части: руководителям структурных подразделений до 10 декабря т.г. подготовить списки сотрудников с указанием сроков использования отпусков в текущем календарном году и планируемых очередных отпусков в следующем году; инспектору кадров составить сводный график отпусков сотрудников на следующий календарный год для утверждения. Контроль возложить на заместителя директора.

План работы:

1. При оформлении документов необходимо руководствоваться: ОКУД и ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. Установите параметры страницы;
3. Используя продольный бланк приказа, оформите реквизиты – 02,09,10,11,13,17;
4. Составьте и оформите текст (18);
5. Оформите реквизиты – 22, 21 (виза юрисконсульта);

Шкала оценивания практического задания

«5» (отлично)	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы, документы оформлены без ошибок
«4» (хорошо)	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя
«3» (удовлетворительно)	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2» (неудовлетворительно)	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя

Типовые задания для самостоятельной работы

по теме 1.1. Документ и система документации

СРС 1.1. Выполнение заданий для самоконтроля

Задание 1. Повторите изученный материал с использованием конспекта лекции и учебной литературы по теме ответьте на вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?
2. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.
3. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

Задание 2. Повторите классификационные признаки документов и заполните таблицу

Документ 1 – Приказ по организации

Документ 2 – Страховой полис от утраты имущества

Критерии классификации	Документ 1	Документ 2
По видам деятельности		
По наименованию		
По способу фиксации информации		
По месту составления		
По степени сложности		
По степени гласности		
По юридической силе		
По срокам исполнения		
По стадиям подготовки		
По происхождению		
По срокам хранения		
По степени обязательности		
По степени унификации		

По характеру содержания		

Шкала оценивания самостоятельной работы

5 «Отлично»	Задания выполнены полностью и правильно, дан развернутый ответ и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией
4 «Хорошо»	Задания выполнены полностью и правильно, дан ответ и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
3 «Удовлетворительно»	Задания выполнены не полностью, пояснение и обоснование сделанного ответа было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
2 «Неудовлетворительно»	Задания выполнены не полностью и неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию

СРС 1.3. Тема 1.3 Денежно-финансовые расчетные документы (1 час)
Выполнение заданий для самоконтроля
Подготовить ответы на вопросы:

1. Какое значение имеют документы по денежно-расчетным операциям?
2. В чем заключается значение унификации и стандартизации этих документов?
3. Назовите первичные учетные документы?
4. Перечислите требования, которые предъявляются к первичным учетным документам?

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве (1 час.)

СРС 2.1. Подготовка доклад презентационного материала по теме «Современные СЭД: особенности, преимущества, недостатки»

Задание: Используя открытые источники информации подготовьте доклад и презентацию по теме «Современные СЭД: особенности, преимущества, недостатки» (на выбор)

1) Дело
2) Comindware
3) 1С:Документооборот
4) Directum
5) DocVision
6) ELMA
7) Тезис
8) NauDoc
9) Евфрат
10) БОСС

При подготовке доклада и презентации необходимо:

1. Повторить соответствующую тему дисциплины.

2. Подобрать литературу: нормативные акты, учебные материалы, открытые источники.

3. Составить доклад.

4. Оформить презентацию для сопровождения доклада, для иллюстраций, используя открытые источники информации

5. Подготовиться к выступлению с учетом регламента

Требования к презентационному материалу:

1) Формат: MicrosoftPowerPoint

2) Объем презентации: min 10, max20 слайдов

3) Титульный лист: обязательное указание дисциплины, название темы, группы, автора и преподавателя

4) Дизайн: произвольный

5) Форма представления: графический, текстовый материал, изображения, скриншоты, аудиоматериалы, видеоматериалы (при их наличии).

Требования к выступлению:

Доклад четко выстроен. Речь грамотная и уверенная, докладчик владеет основным и дополнительным материалом по теме. Докладчик убедительно представил демонстрационный материал и хорошо в нем ориентируется.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки.

Информационные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796

Шкала оценивания творческого задания

«5» (отлично)	содержание работы полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. Кроме текста доклада, выступающий хорошо владеет иллюстративным материалом, выступление произвело яркое впечатление.
«4» (хорошо)	содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; незначительные нарушения последовательности в изложении материал; отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. Кроме текста доклада, выступающий хорошо владеет иллюстративным материалом
«3» (удовлетворительно)	в работе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются нарушения последовательности изложения; ошибки в оформлении работы., выступающий рассказывает доклад, но в докладе не объяснена суть работы
«2» (неудовлетворительно)	работа не соответствует теме; допущено много существенных ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; грубые ошибки в оформлении работы, выступающий зачитывает текст доклада, нет доклада,

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме комплексного зачета с оценкой (ОП.10 «Документационное обеспечение управления», ОП11 «Менеджмент»), которая проводится с применением метода тестового контроля (тестирование) на платформе СДО РАНХиГС..

Условия выполнения заданий зачета с оценкой:

1. Место выполнения задания – учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания - 80 мин.
3. Средства обучения–персональный компьютер
4. Задания предлагаются студенту в электронной форм в системе СДО

Типовые тестовые задания для промежуточной аттестации

Выберите один правильный ответ:

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

А) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
Б) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2015 г. в срок до 20.01.2015.
В) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.
Г) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2015 смету расходов на командировки в 2015 г.

2.Какие из документов относятся к распорядительным?
А) протокол
Б) инструктивное письмо
В) приказ по вопросам общей деятельности
Г) положение

3.Датой приказа является дата...
А) согласования
Б) подписания
В) утверждения
Г) регистрации

4.Какие документы относятся к организационным?
А) приказ
Б) положение
В) указание
Г) справка

5.Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
А) осуществляет увольнение работников
Б) определяет права и обязанности сотрудников
В) поощряет отличившегося работника
Г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

6.Приказ — это правовой акт, издаваемый...
А) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
Б) высшими органами исполнительной власти
В) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
Г) совещательными органами учреждения

7.Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."
А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
Б) подробный ход какого-либо мероприятия
В) перечень мероприятий
Г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

8.Во вводной части распорядительного документа содержатся...
А) цели и причины создания документа
Б) основные направления деятельности учреждения
В) распоряжения руководителя
Г) сроки исполнения распоряжения

9.К какой группе документов относится протокол?
А) к распорядительным
Б) к личным
В) к справочно-информационным
Г) к организационным

10.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
А) наименования учреждения-автора
Б) наименования вида документа
В) заголовка к тексту документа
Г) адресата

11.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
А) правила
Б) инструкция
В) устав
Г) положение

12.Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса — это...
А) акт
Б) протокол
В) приказ
Г) докладная записка

13.К какой группе документов относятся справка и докладная записка?
А) к справочно-информационным
Б) к личным
В) к распорядительным
Г) к организационным
Выберите несколько правильных ответов
14.Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

А) компьютер
Б) факс
В) ксерокс
Г) телефон

Выберите один правильный ответ:

15.Объяснительная записка подписывается...
А) руководителем предприятия, организации
Б) составителем
В) председателем и членами комиссии
Г) секретарем руководителя

16.Текст акта должен заканчиваться...
А) рассылкой по экземплярам
Б) отметкой о приложении к документу
В) подписями
Г) печатью

17.Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...
А) правильно указан адрес
Б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
В) дата документа верна
Г) копия документа точно совпадает с подлинником

18.Документооборот — это движение документа с момента...
А) его создания до отправки
Б) его получения до подшивки в дело
В) его создания до подшивки в дело
Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

19.Где располагается реквизит «Название вида документа»
А) в верхней части страницы слева
Б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
В) слева или посредине страницы

20.Какой документ имеет реквизит «Гриф утверждения»
А) служебное письмо
Б) протокол
В) приказ
Г) акт

21.В состав реквизита «подпись» входят:
А) наименование должности, личная подпись, еѐ расшифровка
Б) наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ
В) личная подпись визирующего лица

22.По месту составления документы подразделяются на:
А) внутренние и внешние
Б) простые и сложные
В) типовые, трафаретные, индивидуальные

23.По юридической силе документы подразделяются на:

А) обычные, секретные и для служебного пользования
Б) подлинные и подложные
В) подлинники (оригиналы), копии

24.Автором служебного письма является...
А) организация, фирма, от имени которой посылается письмо
Б) должностное лицо, которое посылает письмо
В) исполнитель, который готовит письмо
Г) лицо, отправившее письмо

25. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
А) А2
Б) А7
В) А5
Г) А4

26.Реквизит служебного письма — это...
А) часть текста письма
Б) фирменный бланк
В) его отдельный элемент
Г) штамп организации, написавшей письмо

27.Датой акта является дата...
А) установленного события
Б) подписания
В) утверждения
Г) изготовления акта

Выберите несколько правильных ответов
28.Резолюцию на служебном письме можно писать...
А) по тексту письма
Б) на отдельном листе бумаги
В) в отдельном специальном журнале
Г) на свободном от текста месте

29.Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
А) на левом поле
Б) на верхнем поле
В) на нижнем поле
Г) на любом свободном от текста месте

30.Документы формируются в дела в соответствии с:
А) положением об учреждении
Б) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
Г) номенклатурой дел учреждения
Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

31.Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?
А) об общем количестве заведенных дел
Б) о поврежденных при хранении делах
В) о сдаче дел на архивное хранение

Г) о незаведенных делах

32.Выберите номер правильного утверждения:
А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации»
Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
В) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем
Г) поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению

33.Какого способа регистрации не существует:
А) карточный
Б) журнальный
В) контрольный
Г) автоматизированный

34.Факт поступления документа в организацию фиксируется:
А) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме
Б) проставлением отметки о контроле
В) проставлением отметки о поступлении

35.Какие документы относятся к входящим?
А) объяснительные записки
Б) должностные инструкции
В) служебные письма

36.Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
А) передачи на исполнение
Б) подшивки в дело
В) завершения исполнения или отправки

37.Какие могут быть номенклатуры дел?
А) конкретная
Б) примерная
В) типовая
Г) все вышеперечисленные

38.В номенклатуре дел документы систематизируются:
А) по видам документов
Б) по содержанию
В) по срокам хранения
Г) все вышеперечисленные

39.Понятие «Делопроизводство» — это:
А) система хранения документов
Б) составление документов
В) документирование и организация работы с документами

40.Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
А) инструкция по делопроизводству
Б) регламент работы

41.Регистрационные индексы каких документов могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа?
А) докладные и объяснительные записки
Б) приказы по личному составу
В) заявления, жалобы и предложения

42.Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:
А) только входящие
Б) только исходящие
В) только внутренние
Г) все вышеперечисленные

Выберите несколько правильных ответов
43.Какая номенклатура разрабатывается на предприятии:
А) типовая
Б) систематизированная
В) примерная
Г) индивидуальная

Выберите один правильный ответ:
44.Где указывается срок хранения документов:
А) внизу обложки дела
Б) посередине нижнего поля лицевой стороны документа
В) посередине верхнего поля лицевой стороны документа
Г) по усмотрению секретаря

45.По завершении делопроизводственного года дела, имеющие срок хранения постоянный или долговременный:
А) перекладываются в другой шкаф
Б) передаются в ведомственный архив
В) передаются в государственный архив

Ответы на тестовые задания
1 вариант

1.Б	2.В	3.БГ	4.Б	5.Б	6.А	7.Г	8.А	9.В	10.Б	11.Б	12.Б	13.А	14.АБ	15.Б
16.А	17.Г	18.Г	19.В	20.Г	21.А	22.А	23.Б	24.А	25.Г	26.В	27.А	28.БГ	29.В	30.Г
31.А	32.А	33.А	34.В	35.В	36.Б	37.Г	38.В	39.В	40.А	41.В	42.Г	43.АВГ.	44.А	45.Б

4.4. Критерии оценивания

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично

80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

Материалы промежуточной аттестации по дисциплинам:

ОП.10 «Документационное обеспечение управления»,

ОП.11 «Менеджмент», разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочими программами учебных дисциплины.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме **комплексного зачета с оценкой** (ОП.10 «Документационное обеспечение управления», ОП11 «Менеджмент»).

На комплексном зачете с оценкой осуществляется проверка всех знаний, умений и общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам: ОП.10 «Документационное обеспечение управления», ОП11 «Менеджмент» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание заданий комплексного зачета с оценкой направлено на выявление сформированности следующих знаний, умений и общих и профессиональных компетенций:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
- проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации;
- знать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- знать особенности составления закупочной документации;
- оформлять закупочную документацию;
- формировать базы данных;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций:
- оптимально организовывать документооборот;
- знать основы деловой документации и делопроизводства в организациях;
- оформлять результаты проведенных контрольных процедур.

Материалы промежуточной аттестации включают 90 тестовых заданий для комплексного зачета с оценкой по разным темам. В комплекте тестовых заданий использованы разнообразные формы заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенных нескольких вариантов, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенных нескольких вариантов.

Уровень сложности заданий – средний.

Допуском к зачету с оценкой для обучающегося является результаты выполнения всех практических заданий и контрольных точек по дисциплинам ОП.10 «Документационное обеспечение управления», ОП11 «Менеджмент».

В ходе подготовки к зачету с оценкой обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине ОП.10 «Документационное обеспечение управления».

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. Документ и классификация документации
2. Управленческая деятельность и ее документирование. Понятие о делопроизводстве (ДОУ)
3. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации
4. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации
5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ДОУ
6. Классификация документов. Виды документов управления
7. Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
8. Бланки документов. Виды.
9. Официально-деловой стиль ОРД.
10. Рекомендации по составлению ОРД.
11. Виды служебных писем. Особенности создания серийных писем
12. Организационные и распорядительные документы.
13. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
14. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов
15. Правила оформления претензионных писем.
16. Виды договоров в сфере закупок.
17. Особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации
18. Оформление и работа с электронными документами.
19. Работа с запросами. С
20. Виды СЭД, преимущества и недостатки
21. Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота.
22. Этапы документооборота. Схема прохождения документов. Учет документооборота
23. Порядок первичной обработки и регистрации документов.
24. Контроль за исполнением документов.
25. Систематизация документов и их текущее хранение. Номенклатура дел.
26. Подготовка документов к архивному хранению
27. Автоматизация делопроизводства

Перед зачетом с оценкой преподаватель консультирует группу и, в случае необходимости, проводит индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету с оценкой обучающиеся изучают конспекты, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете с оценкой.

Итоговая оценка на зачете с оценкой за освоение учебной дисциплины ОП.10

«Документационное обеспечение управления» выводится по результатам прохождения контрольных точек, выполнения заданий для **комплексного зачета с оценкой.,**

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и лабораторным занятиям

Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Обучающимся необходимо:

- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором.

Ведение конспекта позволяет сосредоточить внимание, создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Каждая учебная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический материал которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление. Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пояснений.

В конспекте студент должен не только обозначить вопросы, которые лектор собирается рассматривать, но кратко записать важные положения в виде формулировок, назвать статьи законов и иных правовых актов, дать точный текст положений из научной литературы, которые лектор использует на занятии. Лектор ориентирует студентов в основных понятиях, упорядоченности тем, хронологии событий, действующем законодательстве Российской Федерации.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогают усвоить материал. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует выделять в тексте. При конспектировании допускается сокращение слов. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи электронных устройств (диктофон и др.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности.

По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Лабораторные занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, формирование умений и навыков необходимых для освоения дисциплины.

Основными методами проведения лабораторных занятий являются: оформление документов по ситуациям, кейс-метод.

Подготовка к практическому занятию включает в себя:

- текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- групповые и индивидуальные консультации;
- самостоятельная работа студентов;
- изучение нормативно-правовых документов.

Для выполнения лабораторных работ и кейсов необходимо:

1) внимательно ознакомиться с заданием;
2) определить ключевые параметры здания в соответствии с темой дисциплины;
3) повторить учебный материал по теме;
4) повторить нормативную базу;
5) выбрать соответствующий ситуации алгоритм выполнения задания;
6) подобрать шаблон документа;
7) составить текст документа;
8) оформить документ (выполнить задание).

Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

5.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по дисциплине является формой самостоятельной работы.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить теоретический и практический материал по дисциплине.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету с целью самопроверки знаний;
- преподавателями для текущего и промежуточного контроля знаний;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. За каждое задание начисляется 1 балл. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов представлены в рабочей программе по дисциплине.

5.4. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент

совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа позволяет развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над законодательными актами, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа по дисциплине ОП.10 «Документационное обеспечение управления»:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских навыков.

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
3. Составление или заполнение таблиц.
4. Выполнение заданий для самоконтроля
5. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету).
6. Выполнение домашних работ.
7. Выполнение творческих заданий.
8. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
9. Подготовка презентационного материала

На самостоятельную работу студентов по дисциплине ОП.10 «Документационное обеспечение управления»: в соответствии с учебным планом отводится 3 часа. В ходе изучения дисциплины студенты выполняют 3 самостоятельные работы, каждая самостоятельная работа для выполнения выдается во время изучения темы. Самостоятельная работа состоит из одного задания по определенной тематике. Работа выполняется студентом самостоятельно

При подготовке самостоятельной работы необходимо:

1) Внимательно ознакомится с заданием;
2) Изучить рекомендованные источники информации;
3) Определить порядок выполнения соответствующего задания;
4) Осуществить поиск недостающей информации
5) Оформить выполненное задание, сделать выводы.

Студент должен представить преподавателю выполненную самостоятельную работу в письменной или печатной форме на проверку.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)