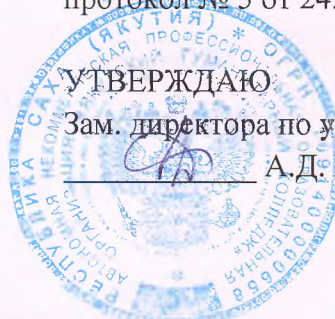


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Перечень формируемых компетенций	5
1.5. Планируемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Материально-техническое обеспечение обучения	9
3.2. Информационное обеспечение обучения	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Документационное обеспечение управления»** *название дисциплины*

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 380201 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация Специалист банковского дела. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональной дисциплины.

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

Цель:

– сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи:

– сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

– использовать унифицированные системы документации;

– осуществлять хранение, поиск документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;

– использовать унифицированные системы документации;

– осуществлять хранение, поиск документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные понятия документационного обеспечения управления;

– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

– системы документационного обеспечения управления;

– требования к составлению и оформлению документов;

– общие правила организации работы с документами;

- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов..

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов..

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами

ПК 3.2. Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами

ПК 3.3. Осуществлять операции с векселями

ПК 3.4. Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами

ПК 4.1. Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции

ПК 4.2. Производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России

ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций

ПК 4.4. Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями

ПК 5.1. Вести учет имущества кредитных организаций

ПК 5.2. Осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности

ПК 5.3. Осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации

ПК 5.4. Осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц

ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность

1.5. Планируемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося **52** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка **32** часов,

- самостоятельная работа обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Итого по дисциплине
Максимальная учебная нагрузка	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка – всего:	32
В том числе:	
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовые работы	
Самостоятельная работа обучающегося – всего:	16

В том числе:	
подготовка докладов и сообщений	
подготовка рефератов	
Итоговая аттестация в форме: зачета во 2 семестре	Диф. зачет

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

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Документ. Понятие, виды, формы.	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие документа, виды документов, формы документа		2,3
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Тема 2.1. Классификация деловой документации.	Содержание учебного материала.	4	
	Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	1	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
Тема 2.2. Личные документы. Служебные документы	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие и виды личных документов. Понятие и виды служебных документов		
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Тема 3.1. Унифицированные системы документации	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие и виды унифицированной системы документации		2,3
	Практические занятия.	1	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Тема 3.2. ГСДОУ. Понятие, цели	Содержание учебного материала.	4	
	Понятие, деятельность, цели и задачи		2,3
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
1	2		4
Тема 4.1.	Содержание учебного материала.	4	

Документооборот. Понятие, функции	Понятие, функции и виды документооборота		2,3	
	Практические занятия.	2		
	Контрольные работы.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся.	1		
Тема 4.2. Система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала.	4		2,3
	Содержание системы ДОУ			
	Практические занятия.	1		
	Контрольные работы.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся.	2		
Тема 4.3. Типичные ошибки в документах	Содержание учебного материала.	4	2,3	
	Виды ошибок в документах			
	Практические занятия.	1		
	Контрольные работы.	2		
Тема 5.1. Общие правила организации работы с документами	Самостоятельная работа обучающихся.	1		
	Содержание учебного материала.	4	2,3	
	Перечень правил организации работы с документами			
	Практические занятия.	1		
	Контрольные работы.	2		
Самостоятельная работа обучающихся.	1			
Тема 5.2. Приём входящей документации.	Содержание учебного материала.	4		
	Понятие, виды, формы и приём входящей документации			
	Практические занятия.	2		
	Контрольные работы.	1		
Тема 5.3. Исходящая документация	Самостоятельная работа обучающихся.	1		
	Содержание учебного материала.	4		
	Понятие, виды и формы исходящей документации			
	Практические занятия.	2		
	Контрольные работы.	1		
Тема 6.1. Работа с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа обучающихся.	1		
	Содержание учебного материала.	4		1,2,3
	Понятие и виды конфиденциальных документов			
	Практические занятия.	2		
	Контрольные работы.	2		
Тема 6.2. Хранение и	Самостоятельная работа обучающихся.			
	Содержание учебного материала.	4		

поиск документов	Учреждения, предназначенные для хранения документов		1,2,3
	Практические занятия.	2	
	Контрольные работы.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.	1	
	ВСЕГО:	52	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», наглядные пособия: раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных документов, дополнительной литературы

Основные источники
1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник (для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования) / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490
2. Персианов, В.В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 215 с.: ил., табл. [Электронный ресурс].
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем.- [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Дополнительные источники
1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	Практическое задание
– использовать унифицированные системы документации	Практическое задание
– осуществлять хранение, поиск документов	Практическое занятие
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическое занятие
Знать	
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестовое задание
– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Тестовое задание
– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Практическое задание
– системы документационного обеспечения управления;	Решение задач, самостоятельные работы, презентация
– требования к составлению и оформлению документов;	Практическое задание
– общие правила организации работы с документами;	Практическое задание
– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Практическое занятие
– организацию работы с электронными документами;	Практическое занятие
– виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления	Составление схем, таблиц, выполнение рефератов, презентация

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	--

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки принятия управленческих решений и управления торговой организацией; оценка эффективности и качества выполнения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>– Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков делового общения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>– Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр групповой работы при выполнении практических работ</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы</p>
---	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность компетенций, но и развитие профессиональных компетенций.

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений</p>	<p>Выполнение практических заданий</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ</p>	<p>Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной оценки выполненных домашних работ;</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>умение совершенствовать существующие методики оценки кредитоспособности в зависимости от особенностей клиента (заёмщика)</p>	<p>Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной оценки выполненных домашних работ;</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>– умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</p>	<p>Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме: Экспертной</p>

		оценки выполненных домашних работ;
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> – умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ; – умение применять существующие методики оценки кредитоспособности; – умение совершенствовать существующие методики оценки кредитоспособности в зависимости от особенностей клиента (заёмщика); – определение платежеспособности физического лица; – определение ликвидности заёмщика; – оценка деловой активности заёмщика; – проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита 	<p>Входной контроль: тестирование. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Экспертной оценки выполненных домашних работ; – защиты практических занятий; – контрольных работ по темам. <p>Рубежный контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры. Итоговый контроль зачёт</p>
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	умение совершенствовать существующие методики оценки кредитоспособности в зависимости от особенностей клиента (заёмщика)	Практические занятия
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	умение совершенствовать существующие методики оценки кредитоспособности в зависимости от особенностей клиента (заёмщика)	Практические занятия
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	– умение применять существующие методики оценки кредитоспособности;	Практические занятия
ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.	- умение осуществлять операции с долговыми ценными бумагами	Практические занятия
ПК 3.2. Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами.	- умение осуществлять операции с акциями	Практические занятия
ПК 3.3. Осуществлять	-умение осуществлять операции с	Практические

операции с векселями.	векселями	занятия
ПК 3.4. Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами	<ul style="list-style-type: none"> – знание видов и форм ценных бумаг - умение осуществлять посреднические операции с ценными бумагами 	Самостоятельная работа, тестирование
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> - умение оценивать и анализировать динамику результатов хозяйственной деятельности организации - выявлять факторы, повлиявшие на эту динамику 	Входной контроль: тестирование.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - знать формы бухгалтерской отчетности - умение составлять формы бухгалтерской отчетности 	Входной контроль: тестирование.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - умение составлять налоговые декларации 	Входной контроль: тестирование.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять работу по анализу информации об имуществе организации – Оценивать финансовое состояние организации - Оценивать платежеспособность и доходность организации. 	Входной контроль: тестирование.
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать бухгалтерские проводки по перечислению налогов 	Входной контроль: тестирование.
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение составлять налоговый календарь 	Входной контроль: тестирование.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Понятие документа, виды документов, формы документа	ОК-1,8, ПК- 1.1.,1.2.	Практическое задание Самостоятельная работа
2.	Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю	ОК-2,8,11 ПК- 1.1.,1.2.	Практическое задание Самостоятельная работа

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к диф.зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Предмет, содержание и задачи ДООУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДООУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДООУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматические особенности.
20. Логическое построение документов.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

23. Прохождение исходящих и внутренних документов.
24. Работа с конфиденциальными документами.
25. Работа с письмами и обращениями граждан.
26. Составление номенклатуры дел.
27. Формирование и оформление дел.
28. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
29. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

		<ul style="list-style-type: none"> – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки. - отказ от ответа или отсутствие ответа

6.2.2 Примерная тематика рефератов

1. Анкета, таблица, примерные документы
2. ГСДОУ. Понятие, цель
3. Индивидуальные документы, типовые документы, трафаретные документы
4. Информация. Виды и функции
5. Классификация деловой документации
6. Копия, подлинник, проект, дубликат, выписка
7. Общие функции документа
8. Прохождение исходящей и входящей документации
9. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц
10. Сокращение слов и словосочетаний в тексте
11. Специфические функции документа
12. Способы написания дат в документах
13. Средств документирования
14. Типичные ошибки в документах
15. Юридическая сила, реквизит, формуляр
16. Язык служебных документов

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать

различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Критерии оценки рефератов

Отлично	выполнены все требования к написанию и защите; обозначена проблема и обоснована её актуальность; краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью; выдержан объём, соблюдены требования к оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты

	отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

6.2.2. Тестовые задания к дисциплине

1. Документ – это:

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

2. Подлинник документа – это:

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

3. Юридическая сила документа – это:

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

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

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

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

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

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

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

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

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

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

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Исполнительному директору

Российско-швейцарского

Загородное ш., 5, Москва, 118365
совместного предприятия

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
«Russian Trust & Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

Г.П. Сидорову

г-ну

Волоколамское ш., 10,

Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

- | | |
|---|---|
| <p>1. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____</p> | <p>2. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____</p> |
|---|---|

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

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

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

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

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

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

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

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

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- | | |
|---|--|
| 1. Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение
к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007 | 2. Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007 |
|---|--|

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

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

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

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

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.

2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Методические указания по подготовке к диф.зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные

только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат

твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Составители (Разработчики):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Календарно-тематический план

на 1 семестр 2016 учебный год

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

среднего профессионального образования

1 курс

Преподаватель: Нагапетян А.С.

№ п/п	Распределение учебного времени	Максим.кол. час.	Самост. работа	Обязат. кол. час	В том числе			Вид аттест.
					Занятия на уроках	Практ., лабор	Кур. раб.	
1	Всего по дисциплине	52	16		20	12	-	6
2	Выдано до начала текущего семестра	-	-	-	-	-	-	-
3	Текущий семестр	-	-	-	-	-	-	-
4	Осталось на последующее время	-	-	-	-	-	-	<u>Диф.зачет</u>

Составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочим учебным планом специальности и на основании рабочей программы, утвержденной директором АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» от «31» августа 2016 г.

Преподаватель _____ / Нагапетян А.С. /
(подпись)

Номер занятия	Тема по программе Образовательная цель	Кол-во часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Наглядные пособия	ТСО	Задание на дом	Уровень освоения
		теория	практ. занятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Введение		-	-	Вводная лекция					2
2	Тема 1. Документ. Понятие, виды, формы.	2	1	1	Понятие документа, виды документов, формы документа	Л			Подготовка рефератов по теме «Виды документов»»	2
3	Тема 1. Документ. Понятие, виды, формы.		-		Понятие документа, виды документов, формы документа				Повторить лекции и подготовиться к контрольной работе	2
4	Тема 2. Классификация деловой документации	2	1	1	Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю, по способу хранения.	Л			Составить схему «Назначение документов»	2
5	Тема 2. Классификация деловой документации		1		Документы по направлению, документы по назначению, по обстоятельствам, по случаю, по способу хранения.				Составить схему «Документы, выдаваемые государством»	
6	Тема 3. Личные документы. Служебные документы	2	-	1	Понятие и виды личных документов. Понятие и виды служебных документов	Л			Подготовка рефератов по теме «Личные документы гражданина РФ»	2
7	Тема 3. Личные		-		Понятие и виды личных				Подготовить доклад по теме «Личные документы	

Номер занятия	Тема по программе Образовательная цель	Кол-во часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Наглядные пособия	ТСО	Задание на дом	Уровень освоения
		теория	практ. занятия							
	документы. Служебные документы				документов. Понятие и виды служебных документов				иностранного гражданина»	
8	Тема 4. Унифицированные системы документации	2	-	1	Понятие и виды унифицированной системы документации	Л				2
9	Тема 4. Унифицированные системы документации		1	1	Понятие и виды унифицированной системы документации				Повторить пройденный материал	2
10	Тема 5. ГСДОУ. Понятие, цели	2	-	1	Понятие, деятельность, цели и задачи	Л			Составить таблицу «Задачи ГСДОУ»	2
11	Тема 5. ГСДОУ. Понятие, цели		1		Понятие, деятельность, цели и задачи				Составить таблицу «Минусы в деятельности ГСДОУ»	
12	Тема 6. Документооборот. Понятие, функции	2	1	1	Понятие, функции и виды документооборота	Л			Подготовить сообщение «Основные виды документооборота»	2
13	Тема 6. Документооборот. Понятие, функции		-		Понятие, функции и виды документооборота				Подготовиться к практическому занятию по пройденной теме	
14	Тема 7. Система документационного	1	1	1	Содержание системы ДОУ	Л			Подготовка рефератов по теме «Система ДОУ»	2

Номер занятия	Тема по программе Образовательная цель	Кол-во часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Наглядные пособия	ТСО	Задание на дом	Уровень освоения
		теория	практ. занятия							
	обеспечения управления									
15	Тема 7. Система документационного обеспечения управления		-	1	Содержание системы ДОУ				Подготовка рефератов по теме «Система ДОУ»	
16	Тема 8. Типичные ошибки в документах	1	-	1	Виды ошибок в документах, способы их исправления	Л			Подготовить сообщение на тему «Устранение ошибок разными вариантами»	
17	Тема 8. Типичные ошибки в документах		1		Виды ошибок в документах, способы их исправления				-	
18	Тема 9. Общие правила организации работы с документами	1	-	1	Перечень правил организации работы с документами	Л			Подготовить мини-доклад на тему «Специальные правила организации работы с документами»	2
19	Тема 9. Общие правила организации работы с документами		1	1	Перечень правил организации работы с документами				-	
20	Тема 10. Приём входящей документации	1	1	1	Понятие, виды, формы и приём входящей документации	Л			Составить пример любой «входящей» документации	2

Номер занятия	Тема по программе Образовательная цель	Кол-во часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Наглядные пособия	ТСО	Задание на дом	Уровень освоения
		теория	практ. занятия							
21	Тема 10. Приём входящей документации		-		Понятие, виды, формы и приём входящей документации					2
22	Тема 11. Исходящая документация	1	1	1	Понятие, виды и формы исходящей документации	Л			Составить пример любой «входящей» документации	
23	Тема 11. Исходящая документация		-	-	Понятие, виды и формы исходящей документации				-	2
24	Тема 12. Работа с конфиденциальными документами	2	1	1	Понятие и виды конфиденциальных документов	Л			Подготовка сообщений по темам: «Организации, имеющие коммерческие тайны и конфиденциальные документы»;	2
25	Тема 12. Работа с конфиденциальными документами		-	-	Понятие и виды конфиденциальных документов				-	2
26	Тема 13. Хранение и поиск документов	1	1	1	Учреждения, предназначенные для хранения документов	Л			Подготовить сообщение «Организации, осуществляющие хранение документов»	2

Номер занятия	Тема по программе Образовательная цель	Кол-во часов		Самостоятельная работа	Содержание занятия	Вид занятия	Наглядные пособия	ТСО	Задание на дом	Уровень освоения
		теория	практ. занятия							
	Всего за семестр	52	12	16						

1.Изменения по программе, которые внесены в календарно тематический план

2. Какие темы программы не изучены

Выполнение плановых контрольных работ

По плану количества	Запланировано (срок)	Выполнено (срок)	Содержание контрольной работы

Замечания

по составлению и исполнению календарно-тематического плана

Дата контроля	Цель контроля	Замечания	Срок исправления	Кто проверил	Недостатки исправлены

Список использованной литературы

1. Основная литература

1. Персианов, В.В. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие / В.В. Персианов. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 215 с.: ил., табл. [Электронный ресурс].
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031)

2. Дополнительная литература

1. Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с.: схем., ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576)
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704)

2. Электронный ресурс

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп.

и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490)

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657)

3. Условные обозначения наглядных пособий

И - инструкция Ил - иллюстрация П - планшет	М – макет К - карта Пр - прибор	С - схема Ст-стенд Т - таблица
---	---------------------------------------	--------------------------------------

4. Межпредметные связи

ПР – предшествующая дисциплина	СОП – сопутствующая дисциплина	ПОСЛ- последующая дисциплина