



Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

для специальности среднего профессионального образования:
38.02.06 Финансы

Квалификация базовой подготовки: финансист

форма обучения: очная

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»
№03 от «01» марта 2023 г.



СВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУПО «ВШП»

Иван М.Г.

Тверь, 2023

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	РАБОЧЕЙ	
	3	
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:		3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5	
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5	
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Статистика»		6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 65, от 5 февраля 2018 г.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование следующих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	Составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Технологии сбора, хранения, обработки и учета документированной информации.

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Способы сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач. Содержание и особенности современных технологий документооборота, способы обработки документов.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Источники информации и принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального и личностного развития.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Языковые, текстовые и этикетные требования, регулирующие процесс создания документа и работы с ним.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности языка служебных документов. Техники ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Содержание и особенности современных технологий документооборота, способы обработки документов.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
ПК 1.5	Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности. Составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.	Законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. Особенности составления закупочной

Код ОК, ПК	Умения	Знания
		документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.

ПК 3.4	Использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов. Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.	Нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций. Основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.1	Осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	Нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля. Нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль. Требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля.
ПК 4.3	Осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок. Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.	Нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля. Нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль. Состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

При реализации содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в пределах освоения ОПОП СПО по специальности 38.02.06 Финансы:

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающихся (всего)	42
С преподавателем (всего)	36
в том числе:	
• лекции, уроки	12
• практические занятия, семинары	-
• лабораторные занятия	24
• курсовое проектирование (курсовая работа)	-
Консультации	-

Самостоятельная работа	6
• эссе	2
• реферат	4
Промежуточная аттестация/ Зачет	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	ТКУ, ПА/балл	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
Тема 1.1. Документ и его место в системе управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.3		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Классификация документов. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документации.	2			
	В том числе лабораторных занятий	2			10
	Лабораторный практикум № 1. История развития документа и делопроизводства (создание презентации)	2			10
	Самостоятельная работа	2			
	Написание эссе по темам: Документы в моей жизни; Эволюция документа; Средства письма и др.	2			
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.3		
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания,	2			

	<p>постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p> <p>Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p>			
	В том числе лабораторных занятий	8		30
	Лабораторный практикум № 2. Проектирование бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов	4		15
	Лабораторный практикум №3. Составление и оформление распорядительной документации.	4		15
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК1.5	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК1.5, ПК3.4, ПК4.1	
	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК1.5, ПК3.4, ПК4.1	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	1		

	Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	1			
	В том числе лабораторных занятий	4		15	
	Лабораторный практикум №4. Разработка схемы документооборота	4		15	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК4.1, ПК4.3	30	
	Не предусмотрено	-			
	В том числе лабораторных занятий	6			
	Лабораторный практикум №5. Автоматизация процессов документооборота. Рассылка документов	4			15
	Лабораторный практикум №6. Применение СЭД для автоматизации документооборота	2			15
	Самостоятельная работа:	4			
	Реферат. Используя информационно правовую систему и Интернет-ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	4			
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК3.4	15	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2			
	В том числе лабораторных занятий:	4			
	Лабораторный практикум №7. Составление и оформление номенклатуры дел организации.	4			15
Промежуточная аттестация / Зачет		-		100	
Итого		42/6			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению реализации дисциплины в рамках ОПОП

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых- математиков);

помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации.

3.2. Технические средства обучения

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧУПО «ВШП» из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Программное обеспечение общего и специального назначения:

лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 7 pro;

Операционная система Microsoft Windows 10 pro;

Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;

Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;

Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;

Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Visual Studio Community

<https://visualstudio.microsoft.com/ru/free-developer-offers/>

– 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>

– ***электронно-библиотечная система:***

Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://book.ru/>

современные профессиональные базы данных:

– Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

– Портал Единое окно доступа к образовательным

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» — 9 стр.

ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru/>

3.3. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Технология коллективного обучения, проблемного обучения, технология развития критического мышления
ЛР	Компьютерные и проектные технологии, мультимедийные технологии

* ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия.

3.4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. «Юрайт», 2021. – 265 с.

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС. «Юрайт», 2017. – 384 с.

Дополнительная литература:

1. Журнал «Делопроизводство».

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. «Академия», 2016. – 158 с.

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. «Академия», 2015. – 224 с.

4. Мельников В.П. Информационная безопасность ООО «КноРус», 2015. – 267с

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1	<u>Документационное обеспечение процесса управления (spravochnick.ru)</u>	https://spravochnick.ru/gosudarstvennoe_i_municipalnoe_upravlenie/dokumentacionnoe_obespechenie_processa_upravleniya/
2	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) от 25 мая 1988 - docs.cntd.ru	https://docs.cntd.ru/document/901730479
3	Управление документами в организации (sekretariat.ru)	https://www.sekretariat.ru/article/211140-upravlenie-dokumentami-v-organizatsii-17-m11?
4	Управление документами в современной организации (directum.ru)	https://www.directum.ru/blog-post/868?

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» — 10 стр.

образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУПО «ВШП» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУПО «ВШП», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУПО «ВШП» лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУПО «ВШП» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУПО «ВШП» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых ЧУПО «ВШП» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для

консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Создание безбарьерной среды ЧУПО «ВШП» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУПО «ВШП» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУПО «ВШП» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУПО «ВШП» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУПО «ВШП» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

На первом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные

сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Технологии сбора, хранения, обработки и учета документированной информации. Способы сбора и анализа исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач. Содержание и особенности современных технологий документооборота, способы обработки документов. Источники информации и принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального и личностного развития.	Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности. Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота.	Проверка лабораторных практикумов и оценка результатов. Эссе Реферат Зачёт
Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки

<p>Языковые, текстовые и этикетные требования, регулирующие процесс создания документа и работы с ним. Особенности языка служебных документов.</p> <p>Техники ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p> <p>Содержание и особенности современных технологий документооборота, способы обработки документов.</p> <p>Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.</p> <p>Законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования. Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>Особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок.</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.</p> <p>Основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля.</p> <p>Нормативные и иные акты, регламентирующие</p>		
--	--	--

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль.</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</p> <p>Состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля.</p>		
Умеет		
<p>Составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</p> <p>Использовать нормативные</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации.</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных практикумах при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения лабораторной работы.</p> <p>Зачет</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций.</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.</p> <p>Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.</p> <p>Осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p> <p>Осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p> <p>Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов.</p>		
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК10, ПК1.5, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.3		Зачет

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10,	Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов

ПК1.5, ПК3.4, ПК4.1, ПК4.3	<p><i>Задание №1</i> – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p><i>Задание №2</i> – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p><i>Задание №3</i> – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено» 100-50 – ответ правильный, логически выстроен, использована предметная терминология, профессиональная лексика. студент правильно интерпретирует основные теоретические положения, технологии, изученные в рамках дисциплины; справился с поставленными практическими задачами, правильно обосновал принятые решения.</p> <p>«Не зачтено» Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено.</p>
----------------------------	--	---

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа

Теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними.

1. Дайте определение понятий «документа» и «документирования».
2. Дайте определение понятия «официальный документ».
3. Дайте определение понятия «документооборот».
4. Дайте определение понятия «реквизит документа».
5. Дайте определение понятия «текущий контроль».
6. Дайте определение понятия «итоговый контроль».
7. Дайте определение понятия «регистрация документа».
8. Дайте определение понятия «исполнение документа».
9. Дайте определение понятия «поля документа».
10. Дайте определение понятия «процессный подход».
11. Дайте определение понятия «аутентификация пользователя».
12. Каковы цели и способы систематизации документов?
13. В чем заключаются информационные свойства документа?
14. Перечислите и опишите основные характеристики документооборота.
15. Опишите процедуру приема документов в организации.
16. Опишите процедуру приема и первичной обработки документов.
17. Определите назначение и виды бланков.
18. Каковы признаки современного офиса как информационной системы?
19. Каковы признаки современного офиса как социально-технической системы?
20. Дайте характеристику процедуре регистрации документов.

21. Дайте характеристику процедуре исполнения документа.
22. Дайте определение понятия «идентификация пользователя».
23. Дайте определение понятия «маршрут документа».
24. Дайте определение понятия «объем документооборота».
25. Опишите эксплуатационные свойства документа.

Задания 2 типа

Задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности.

1. Сравните возможности ручной и электронной формы контроля исполнения документа.
2. Охарактеризуйте технологию регистрации документов.
3. Сравните возможности различных видов поиска информации в системе электронного документооборота.
4. Охарактеризуйте способы ввода бумажных документов в электронный архив.
5. Поясните требования, предъявляемые к номенклатуре дел предприятия.
6. Охарактеризуйте возможности бумажной и электронной регистрационной формы документа.
7. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационную карточку?
8. Какие операции входят в процесс распознавания и ввода данных в информационную базу.
9. Охарактеризуйте способ систематизации документов в электронном архиве.
10. Охарактеризуйте осуществление контроля срока исполнения поручений в системе электронного документооборота.
11. Создайте и охарактеризуйте маршрут движения служебной записки на получение денежных средств для закупки комплектующих на предприятии.
12. Объясните схему обработки входящего документа в организации.
13. Поясните на примере создание бланка письма предприятия (предприятие вымышленное).
14. Создайте общий бланк предприятия (предприятие вымышленное).
15. Охарактеризуйте схему обработки исходящего документа в организации.
16. Составьте и охарактеризуйте схему документооборота фирмы (их может быть несколько по каждому виду управленческой деятельности).
17. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес- процессы, составьте схему движения документов по каждому бизнес- процессу.
18. Какие общие правила регистрации документов.
19. Создайте и охарактеризуйте рассылку документа нескольким сотрудникам. Продемонстрируйте все возможные варианты.
20. Опишите документ «Факсимильное сообщение» на основе стандартного шаблона Microsoft Word.
21. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении маркетинговых мероприятий.
22. Объясните принцип очередности внедрения систем электронного документооборота.
23. Объясните по каким признакам производят группировку документов в дела.
24. Вы принесли заявление в деканат на перевод в другую группу.

Охарактеризуйте маршрут обработки данного документа.

25. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.

Задания 3 типа

Задания на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины.

1. Создать маршрут движения служебной записки на получение денежных средств для закупки комплектующих на предприятии.
2. Создать схему обработки входящего документа в организации.
3. Разработайте табличную модель маршрута движения документа в организации.
4. Придумайте фирму, опишите ее. Составьте схему документооборота фирмы (их может быть несколько по каждому виду управленческой деятельности).
5. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес- процессы, составьте схему движения документов по каждому бизнес- процессу.
6. Создайте рассылку документа нескольким сотрудникам. Продемонстрируйте все возможные варианты.
7. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении маркетинговых мероприятий.
8. Какие виды поиска документов существуют в системах электронного документооборота. Продемонстрируйте.
9. Вы принесли заявление в деканат на перевод в другую группу. Составьте маршрут обработки данного документа.
10. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.
11. Составьте маршрут обработки договора на поставку продукции.
12. Создать схему обработки исходящего документа в организации.
13. Создайте общий бланк организации, используя возможности Microsoft Office.
14. Изобразите схему межведомственного взаимодействия организаций.
15. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении презентации продукции.
16. Создать схему обработки входящего документа в организации.
17. Какие виды поиска документов существуют в системах электронного документооборота. Продемонстрируйте.
18. Создать схему обработки входящего документа в организации.
19. Продемонстрируйте технологию создания шаблона наиболее часто используемого документа для автоматизации деятельности сотрудника предприятия.
20. Создайте служебную записку на приобретение комплектующих. Зарегистрируйте ее в системе электронного документооборота «DirectumRX».
21. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес- процессы, составьте схему движения документов по выбранному бизнес- процессу.

22. Составьте схему документооборота фирмы, занимающейся предоставлением услуг связи.
23. Придумайте фирму. Разработайте состав бланков для фирмы, обоснуйте выбранный состав, определите формы хранения и процедуру создания.
24. Разработайте маршрут движения приказа в организации.
25. Создайте приказ о проведении презентации новой продукции для постоянных клиентов фирмы. Подпишите приказ видимой электронной подписью Microsoft Office.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

AD87-CBCD-C130-WAAS

Организация: ЧУПО «ВШП», ИНН: 6950196440
Дата подписания: 18.10.2023 11:49 MSK
Подписал: Денисова Е. А.