

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Райса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 15:44:07

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.

08 апреля 2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для обучающихся по специальности 38.02.06 Финансы

Квалификация - Финансист

Краснодар, 2024

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля 2024
г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.06 Финансы , Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 05.02.2018г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) социально-экономического профиля профессионального образования. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) очной формы обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер Болотова Ольга Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП	4
1.3 Цели и задачи дисциплины	5
1.4 Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания.....	19
2.4 Фонд оценочных средств.....	19
3 Условия реализации программы дисциплины	26
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	26
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	28
3.3. Перечень информационных технологий	28
3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	30
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	31

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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 заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4	Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
ПК 2.1	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов, и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.3	Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях
ПК 3.1	Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации.
ПК 3.3	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
ПК 4.1	Осуществлять юридически обоснованное применение норм. регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК 4.2	Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Цель:

Приобретения студентами представления об особенностях формирования и развития систем делопроизводства и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.
-

1.4 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Вариативная часть - не предусмотрено.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
консультации	4
контроль	8
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой (проектом)	не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме	Экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<p>Раздел 1. Современная организация и психология документационного обеспечения управления.</p>		1	
<p>Тема 1.1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретно организации. 2. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. 3. Влияние характера управления, принципов принятия решений на организацию и технологию делопроизводства. 	1	Ознакомительный
	<p>Лабораторные работы</p>	не предусмотрен о	
	<p>Контрольные работы</p>	не предусмотрен о	
<p>Раздел 2. Организация службы документационного обеспечения управления</p>		8	

Тема 2.1. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию	Содержание учебного материала		
	1. Задачи и функции службы Документационного обеспечения управления. 2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. 3. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. 2. Направление унификации и стандартизации управленческих документов. 3. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	

Тема 2.2 Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями	Содержание учебного материала 1. Инструкция по документационному обеспечению управления-основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. 2. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. 3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. 4. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 3. Организация документооборота		6	
Тема 3.1. Структура и общая характеристика документопотоков.	Содержание учебного материала 1. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 2. Прием, прохождение и порядок исполнения	2	Репродуктивный

	<p>поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. 3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Регистрация и контроль за исполнением документов в организации.</p>		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	<p>Практические занятия Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах.</p>	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
<p>Тема 3.2. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. 2. «Безбумажное» делопроизводство. 3. Автоматизированные системы документооборота.</p>	2	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	

<p>Раздел 4. Регистрация и организация справочно-информационного обслуживания документов.</p>		5	
<p>Тема 4.1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика современных форм, состав информации и порядок их заполнения. 2. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. 3. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. <p>Лабораторные работы</p> <p>Контрольные работы</p>	2	Репродуктивный
<p>Тема 4.2. Принципы построения информационно поисковых систем (ИПС).</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. 2. Поиск и 	1	Репродуктивный

	использование информации в автоматизированных ИПС.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации? Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
		3	
Раздел 5. Контроль за сроками исполнения документов.			
Тема 5.1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.	Содержание учебного материала 1. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. 2. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. 3. Категории документов, подлежащих контролю. 4. Сроки исполнения документов. 5. Технология контрольных операций.	1	Репродуктивный

	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Технология контроля за исполнением документов. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 6. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.		3	
Тема 6.1. Современная нормативно методическая база, требования к формированию дел в делопроизводстве.	Содержание учебного материала 1. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. 2. Современные требования к формуляру документов. (ГОСТ ОРД 2003 г.). 3. Государственная система документационного	1	Репродуктивный

	обеспечения управления. (ГСДОУ)		
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия 1. Формирование дел в организациях различных уровней управления. 2. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении. 3. Правила формирования различных категорий документов в дела. 4. Принципы систематизации документов внутри дел.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрен о	
Раздел 7. Номенклатура дел.		3	
Тема 7.1. Требования к составлению номенклатуры дел.	Содержание учебного материала	1	Репродуктивный
	1. Понятие номенклатуры дел. 2. Виды номенклатуры дел, их особенности и		

	назначение. 3. Методика составления номенклатуры дел.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия 1. Значение номенклатуры дел. 2. Требования к номенклатуре дел. 3. Порядок ведения номенклатуры дел.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 8. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.		2	
Тема 8.1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.	Содержание учебного материала 1. Ответственность справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. 2. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.		Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия 1. Хранение документов и дел. 2. Критерии определения значимости документов. 3. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив.	2	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 9. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы.		2	
Тема 9.1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.	Содержание учебного материала 1. Понятие «экспертиза ценности». 2. Требования к проведению экспертизы ценности документов. 3. Организация и проведение экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЭК) учреждения. 4. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. 5. Порядок работы ЭК		Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Характеристика и порядок доступа к документированной	2	

	информации с грифом «Для служебного пользования»		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Раздел 10. Подготовка и передача дел в архив организации.		1	
Тема 10.1. Подготовка документов и передача на ведомственное хранение.	Содержание учебного материала 1. Унификация требований к делам сдаваемых в архив. 2. Нормативно методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. 3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Внутренняя опись. 4. Правила составления описи дел структурного подразделения 5. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов	1	Репродуктивный
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Всего:	32	

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)

4.

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

2.4 Фонд оценочных средств

1. Листы нумеруются.
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора

а) 6

б) 8

в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют.

а) наименование вида документа

б) адресат

в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

а) одинарным

б) двойным

в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

а) общего бланка

б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

а) может

б) не может

в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

а) только на бланках письма

б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным.

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

21. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

22. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампобланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003» Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер

Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационноправовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение кабинетов удовлетворяет требованиям Санитарно -эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированная учебная мебель и средства обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинеты оснащены мультимедийным оборудованием, посредством которых участники образовательного процесса могут просматривать визуальную, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 04 Документационное обеспечение управления представлен в таблице 3

Таблица 3 - Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование специальных помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Кабинет социальной психологии; Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления; Кабинет архивоведения; Кабинет профессиональной	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
этики; Кабинет документационного обеспечения управления; Кабинет центр (класс) деловых игр; Лекционная аудитория. (201)		

Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.</p> <p>Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.112018(000 Прима АйТ и) сроком на 1 год.</p> <p>Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium</p>
---------------	--	---

		<p>Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	---

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> (дата обращения: 30.04.2024). — Текст : электронный.

2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> (дата обращения: 30.04.2024). — Текст : электронный.

3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 30.04.2024). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837> (дата обращения: 30.04.2024). — Текст : электронный.

2. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-406-12604-2. — URL: <https://book.ru/book/951819> (дата обращения: 30.04.2024). — Текст : электронный.

3.3. Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии: -электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная

среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znaniy.com» (расположенная по электронному адресу <http://znaniy.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);

-презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

-в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Microsoft Office.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по программе подготовки 38.02.06 Финансы, обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

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

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно -сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат - контроля.

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и выполнения индивидуальных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях (экспертное суждение)</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Практические занятия, самостоятельная работа.</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Экзамен</p>

5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со	ЛР 12