

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: ВРИО ректора  
Дата подписания: 16.02.2021 10:17:59  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия  
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

### **Рабочая программа**

**учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**Специальность:** *21.02.05 Земельно-имущественные отношения*

**Вид подготовки:** *базовая, на базе среднего общего образования*

**Форма обучения:** *очная*

Курск - 2018

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *21.02.05 Земельно-имущественные отношения*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464.

Автор-составитель – к.э.н., доцент Меркушева Инга Сергеевна

**Лист рассмотрения/пересмотра  
рабочей программы учебной дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»**

Программа одобрена на 2018 - 2019 учебный год.

Протокол № 12 от «28» июня 2018 г. заседания кафедры профессиональных дисциплин.

Зав. кафедрой  /М.Е. Проняева

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»</b>	18

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл дисциплин, изучается на 2-ем курсе в 3 семестре.

## **1.3 Цель, задачи дисциплины и требования к результатам ее освоения:**

**Цель учебной дисциплины** - формирование у студентов знаний и умений по составлению и оформлению документов, применяемых в процессе осуществления управленческой деятельности.

### **Задачи учебной дисциплины:**

- формирование представлений о сущности и теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение требований к составлению и оформлению документов;
- формирование знаний и умений по организации документооборота и номенклатуры дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

## **1.4 Компетенции, формируемые у студентов в результате освоения учебной дисциплины**

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» у студентов формируются следующие **компетенции**:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности
ОК 3.	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечить ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 8.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 9.	Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции
ОК 10.	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1.	Составлять земельный баланс района
ПК 1.2.	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3.	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4.	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5.	Осуществлять мониторинг земель территории.
ПК 2.1.	Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2.	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3.	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4.	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 3.1.	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2.	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3.	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4.	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5.	Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
ПК 4.1.	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2.	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3.	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4.	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.
ПК 4.5.	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6.	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	32
контрольные работы	-
Курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- работа с конспектом теоретических занятий; изучение вопросов, выносимых за рамки теоретических занятий и составление конспектов	16
- подготовка к рубежному тестированию	8
- подготовка реферата	8
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
зачет с оценкой	3 семестр



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

### 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Система документационного обеспечения управления</b>		6	ОК1-10
Тема 1.1 Система документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Документы: история, понятие, классификация 2.Свойства документов 3.Функции документов. Понятие системы документации	2	ОК1-10
	<b>Практическое занятие №1</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 2. Оформление управленческой документации</b>		12	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 2.1 .Правила	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК1-10

оформления документов	1. Оформление документов 2. Реквизиты документов		ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №2</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
Тема 2.2 Бланки организации и образцы документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Бланк документа: понятие, виды 2. Реквизиты разных видов бланков	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №3</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
<b>Раздел 3. Принципы организации документооборота</b>		12	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 3.1 Документооборот и его составляющие	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Документооборот: понятие и основные характеристики 2. Виды документопотоков	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №4</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
Тема 3.2 Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие деловой процедуры 2. Процедуры обработки входящих документов 3. Процедуры обработки исходящих документов 4. Создание и маршрут внутренних документов	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №5</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 4. Технология работы с документами</b>		18	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4

			ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 4.1 Процедура приема и регистрации документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Технология работы с документами 2. Прием и первичная обработка документов 3. Регистрация документов 4. Формы регистрации	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №6</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тема 4.2 Исполнение и контроль за исполнением документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Процедура исполнения документов 2. Виды и процедура контроля за исполнением документов	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №7</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тема 4.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Номенклатура дел: понятие и виды 2. Формирование дел 3. Хранение дел	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №8</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	<b>Рубежная контрольная точка по разделу 1-4</b>		ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
<b>Раздел 5. Автоматизация документооборота</b>		12	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6

Тема 5.1 Автоматизация создания документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Формы и шаблоны документов 2. Выбор и создание шаблонов	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №9</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
Тема 5.2 Автоматизация ввода и рассылки документов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Организация массового ввода бумажных документов 2. Рассылка документов	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №10</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
<b>Раздел 6. Подходы к внедрению систем электронного документооборота</b>		12	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 6.1 Формирование системы электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Структурирование документационного обеспечения (процесный подход) 2. Очередность внедрения системы электронного документооборота (доведение системы до рядовых исполнителей) 3. Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация)	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практическое занятие №11</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тема 6.2 Выбор системы электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Выбор системы электронного документооборота 2. Бизнес требования 3. Требования к ресурсам системы 4. Стоимость продукта и его внедрения	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практические занятия №12</b>	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 7. Этапы развития и классы систем электронного документооборота</b>		6	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 7.1 Этапы развития и классы систем электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Этапы автоматизации документооборота 2. Категории и классы систем управления документооборотом	2	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4
	<b>Практическое занятие №13</b>	2	ПК3.1-3.5
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК4.1-4.6
<b>Раздел 8. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности</b>		18	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
Тема 8.1 Системы автоматизации офисной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Обзор систем автоматизации офисной деятельности. 2. Характеристика возможностей и компоненты системы электронного документооборота. Создание документов и работа с ними в системе электронного документооборота. Дополнительные возможности системы электронного документооборота. 3. Структура документов в системе электронного документооборота. Функциональные обязанности пользователей. Схема обработки документов. Исполнение документов. Контроль исполнения документов. Права доступа пользователей	6	ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Практические занятия №14</b>	2	
	<b>Практические занятия №15</b>	2	
	<b>Практические занятия №16</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	

	<b>Рубежная контрольная точка по разделу 5-8</b>		ОК1-10 ПК1.1-1.5 ПК2.1-2.4 ПК3.1-3.5 ПК4.1-4.6
	<b>Консультации</b>	-	
	<b>Всего</b>	<b>96</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Перечень оборудования и наглядно-демонстрационного материала:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- проекционный экран;
- персональные компьютеры с наличием лицензионного программного обеспечения;

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Использование пакета MicrosoftOffice для чтения лекций с использованием слайд-презентаций, представления материалов, и т.п.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов**

###### **Основная литература:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.И. Басаков.– Москва: КноРус, 2018.– 216с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. – Москва: Юстиция, 2018. – 271 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>.

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>.

###### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов на Дону: Феникс, 2013. – 376 с.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2014. – 460 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50237>.

##### **Официальные, справочно-библиографические и периодические издания**

###### **Нормативная литература:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>.

#### **Журналы:**

1. Кадровое дело + приложения + персональные консультации + доступ к сайту [www.KDELO.ru](http://www.KDELO.ru)

2. Менеджмент в России и за рубежом

3. Менеджмент качества

4. Проблемы теории и практики управления

### **3.3 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по их заявлению обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее



7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

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

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

### 4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата.

Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Рефераты - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении учебной дисциплины. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких источников по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;	Полнота ответов, точность формулировок; более 50 % правильных ответов.  Более 50 % правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность	<b>Текущий контроль при проведении:</b> - устного опроса;  - тестирование;  - оценка результатов самостоятельной работы (подготовка конспекта учебного материала, выполнение тестового

<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	<p>применения терминологии.</p>	<p>задания, реферата) подготовка</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>- унифицировать системы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul>		

#### **4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения зачета с оценкой. Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой. Критерии оценки на зачете с оценкой.**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления», установленная рабочим учебным планом – зачет с оценкой.

##### **Методика проведения зачета с оценкой**

В соответствии с действующим в Курской ГСХА Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся факультета СПО обучающийся может быть освобожден преподавателем от сдачи зачета с оценкой при условии выполнения всех рубежных контрольных точек на «хорошо» и «отлично».

Рубежные контрольные точки (РКТ) по дисциплине определены в виде итоговых тестов по окончании изучения 1-4 и 5-8 разделов.

Всего предполагается провести 2 РКТ в виде теста.

Если студент не выполняет задания в рамках рубежного контроля на «хорошо»/ «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. Зачет с оценкой проводится на последнем занятии в виде письменного ответа на 1 вопрос и решения одного практического задания. Во время проведения зачета с оценкой в аудитории одновременно присутствуют все студенты. На подготовку к ответу дается не более 45 минут. Далее – работы собираются на проверку преподавателя.

**Примерные вопросы к зачету с оценкой (ОК1-10, ПК1.1-1.5, ПК2.1-2.4, ПК3.1-3.5, ПК4.1-4.6)**

1. Что такое документ?
2. Что такое делопроизводство?
3. Перечислите задачи делопроизводства.
4. Какова основная функция документа?
5. Как можно классифицировать документы?
6. Что может выступать носителем документа?
7. Что такое реквизит документа?
8. Что такое система документации?
9. Где можно посмотреть правила по документационному обеспечению управления?
10. Что такое постоянные и переменные реквизиты?
11. Что такое бланк документа?
12. Какие виды бланков вы знаете?
13. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке?
14. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?
15. Что такое документооборот?
16. Назовите основные характеристики документооборота.
17. Что такое объем документооборота?
18. Что такое документопоток?
19. Какие различают документопотоки по направлению?
20. Что такое деловая процедура?
21. Какие типы документов вы знаете?
22. Опишите процедуру создания внутреннего документа.
23. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
24. Опишите этапы создания исходящего документа.
25. Что включает в себя процедура приема и первичной обработки документов?
26. В чем заключается процесс регистрации документов?
27. Перечислите правила регистрации документов.
28. Что такое дело?
29. Что представляет собой номенклатура дел?
30. Какие виды номенклатур вы знаете?
31. Как формируются документы в дела?

32. Какие сведения о документах заносятся в номенклатуру?
33. Что такое внутренняя опись и с какой целью она составляется?
34. Для чего предназначен архив?
35. Что такое шаблон?
36. Что могут включать в себя шаблоны?
37. Что такое форма?
38. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?
39. Назовите аспекты формирования системы электронного документооборота.
40. В чем заключается процессный подход применительно к документационному обеспечению?
41. Что такое процесс ДОУ?
42. Что такое структурирование процессов ДОУ?
43. Опишите последовательность внедрения системы электронного документооборота.
44. Перечислите вопросы, которые следует решить при выборе системы электронного документооборота.
45. Перечислите категории систем автоматизации управления документооборотом.
46. Перечислите функции интегрированных систем управления документооборотом.
47. Перечислите известные вам системы автоматизации документооборота.

**Примерные практические задания (ПК1.1-1.5, ПК2.1-2.4, ПК3.1-3.5, ПК4.1-4.6):**

Задание №1.

Напишите свою автобиографию.

Задание №2.

Внесите записи в трудовую книжку о приеме на работу гражданина Попова В.В. на должность менеджера по продажам в отдел продаж в ООО «Небо» 12.01.2016 г.

Задание №3

Составьте приказ о премировании работников.

Задание №4

Составьте приказ о выплате материальной помощи.

Задание №5

Составьте приказ о служебной командировке.

Задание №6

Составьте приказ о совмещении должностей.

**Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации**

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией;

- умения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;

- умения выполнять практические задания, но допускает отдельные незначительные ошибки;

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;

- умения частично выполнять практические задания;

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;

- неумения правильно, без ошибок выполнять практические задания;

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформированы.