

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от 24 апреля 2024 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АТТ»  
от 24 апреля 2024 г.  
№ 803/132а

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-41	-
Курс	2	-
Семестр	4	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	42	-
- лекции, уроки, час.	20	-
- практические занятия, час.	20	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация, час.	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч	-	-
- самостоятельная работа, час.	-	-
- консультации, час.	-	-
- экзамен, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	-	-
Итого объём образовательной программы, час.	42	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	-

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»  
Протокол № 8 от 13 марта 2024 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

## Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	3
2	Структура и содержание программы	5
2.1	Структура и объём программы	5
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	6
2.3	Тематический план и содержание программы	7
3	Условия реализации программы	12
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	12
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения программы	12
	Приложение 1 комплект контрольно-оценочных средств	14

## **1 Общая характеристика программы**

### **1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы**

**Цели дисциплины:** дать представление об основах и принципах документационного обеспечения управления (ДОУ).

**Задачи дисциплины:** в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;

У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;

У3 - использовать унифицированные формы документов;

У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

У7 - осуществлять хранение и поиск документов;

У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Знать:

З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

З4 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;

З5 - правила и сроки хранения документов.

**Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).**

Общие компетенции.

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1 Обращаться к первичным бухгалтерским документам.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### **1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы**

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и предусматривает

использование часов вариативной части.

<b>Знания и умения, которые углубляются</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Обоснование включения в рабочую программу</b>
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.	4	Для приобретения навыков использовать средства информационных технологий для создания и оформления документов.
З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.	6	Для получения знаний о правилах составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.
<b>Итого</b>		<b>10</b>	

## 2 Структура и содержание программы

### 2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация
Введение	2		2	2				
Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.	8		8	6	2			
Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.	14		14	6	8			
Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. Организация текущей работы с документами.	16		16	6	10			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2					2
<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Учебный год Курс Семестр	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
	I		II		III		IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>				42					42
- лекции, уроки, час.				20					20
- практические занятия, час.				20					20
- лабораторные занятия, час.									
- курсовой проект/работа, час.									
- промежуточная аттестация, час.				2					2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
- самостоятельная работа, час.									
- консультации, час.									
- экзамен, час.									
<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>				42					42
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				ДЗ					ДЗ

### 2.3 Тематический план и содержание программы

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	<b>Семестр 4</b>				
1	Введение. Цель и задачи преподавания дисциплины. Входной контроль базовых знаний по дисциплине. <b>Воспитательный компонент.</b> Беседа на тему: «Социальная ответственность российского бизнеса в период выполнения специальной военной операции на Украине» Приурочена ко Дню Защитника Отечества.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 9-15	У1, У2, У3 З1, З2 ОК 01, ОК02
	<b>Раздел 1. Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки.</b>	8			
2	<b>Тема 1.1 Характеристика управленческой и офисной деятельности.</b> Базовые понятия управленческой деятельности. Проблемы организации офисной деятельности. <b>Устный опрос по теме.</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 15-31	У1, У2, У3 З1, З2 ОК 01, ОК02
3	<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документиования управленческой деятельности.</b> Общая характеристика нормативно-правовой базы документиования управленческой деятельности. Правовая база документиования управленческой деятельности. <b>Устный опрос по теме.</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 41-47	У1, У2, У3 З1, З2 ОК 01, ОК 03
4	<b>Тема 1.3 Стандарты в документировании управленческой деятельности. Системы документации.</b> Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации. <b>Устный опрос по теме.</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.47-67	У1, У2, У3 З1, З2 ОК02, ОК 04

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
5	<b>Практическое занятие №1</b> Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.15-31	У1, У2, У3 31, 32 ОК 01, ОК02, ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.7
	<b>Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления.</b>	14			
6	<b>Контрольная работа №1</b> «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки» по разделу1. <b>Тема 2.1 Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.</b> Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. <b>Устный опрос по теме.</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.71-106	У1, У2, У3 31, 32, 33 ОК 04, ОК 09
7	<b>Тема 2.2 Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.</b> Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. <b>Устный опрос по теме.</b>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.110-115	У4, У5, У6 33, 34 ОК 01, ОК02, ОК 03
8	<b>Тема 2.3 Распорядительные документы.</b> Организационно-правовые документы.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.115-119	У4, У5, У6 33, 34 ОК 01, ОК05, ОК 09

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
9	<b>Практическое занятие №2</b> Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.110-115	У4, У5, У6 33, 34 ОК 02, ОК 05 ПК 1.1, ПК 2.7
10	<b>Практическое занятие №3</b> Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.110-115	У4, У5, У6 33, 34 ОК 02, ОК 05 ПК 1.1, ПК 2.7
11	<b>Практическое занятие №4</b> Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.110-115	У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК09 ПК 1.1, ПК 2.7
12	<b>Практическое занятие №5</b> Составление и оформление протоколов.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.110-115	У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК09 ПК 1.1, ПК 2.7
	<b>Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. Организация текущей работы с документами.</b>	<b>16</b>			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
13	<p><b>Контрольная работа №2</b> «Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления» по разделу2. <b>Тема 3.1 Письменная корреспонденция.</b> Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. <b>Устный опрос по теме.</b></p>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 123-130	У7, У8, У9 34, 35 ОК 05 ПК 1.1
14	<p><b>Тема 3.2 Виды и разновидности служебных и деловых писем.</b> Письма, связанные с распространением информации. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.</p>	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 147-188	У7, У8, У9 34, 35 ОК 09
15	<p><b>Практическое занятие №6</b> Оформление платежных документов.</p>	2	Методические указание по выполнению практического занятия	О1 стр.147-158	У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК02, ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.7
16	<p><b>Практическое занятие №7</b> Составление и оформление претензионных писем.</p>	2	Методические указание по выполнению практического занятия	О1 стр.159-171	У7, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК02, ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.7
17	<p><b>Практическое занятие №8</b> Составление и оформление рекомендательных писем.</p>	2	Методические указание по выполнению практического занятия	О1 стр. 172-188	У4, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК02 ПК 1.1, ПК 2.7

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
18	<b>Практическое занятие №9</b> Составление и оформление сопроводительных писем.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр. 172-188	У4, У8, У9 34, 35 ОК 01, ОК02 ПК 1.1, ПК 2.7
19	<b>Тема 3.3 Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.</b> Понятие и характеристика документооборота. Регистрация документов. Сроки исполнения документов.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 194-224	У7, У8, У9 34, 35 ОК 04
20	<b>Практическое занятие №10</b> Составление и оформление номенклатуры дел.	2	Методические указания по выполнению практического занятия	О1 стр.360-364	У7, У8, У9 34, 35 ОК02, ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.7
21	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2			
	<b>Всего за 4 семестр</b>	<b>42</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы</b>	<b>42</b>			

### **3 Условия реализации программы**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение программы**

- 1) Лаборатория «Документационного обеспечения управления», оснащённая:
- посадочные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - комплект учебно-методической документации;
  - технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

#### **3.2 Учебно-методическое обеспечение программы**

##### **Основная литература:**

О1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 29.11.2023).

##### **Дополнительная литература:**

Д1 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 29.11.2023).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	- анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	Контрольная работа № 1
У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой.	- составление и оформление управленческой и профессиональной документации в соответствии с нормативной базой.	Практическое занятие №1 Практическое занятие №2
У3 - использовать унифицированные формы документов.	- использование унифицированных форм документов.	Практическое занятие №3 Практическое занятие №4
У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.	Практическое занятие №6 Практическое занятие №7
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	- применение средств информационных технологий для создания и оформления документов.	Практическое занятие №3
У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации.	- описание системы внутреннего документооборота организации.	Практическое занятие №8 Практическое занятие №9
У7 - осуществлять хранение и поиск документов.	- осуществление хранения и поиска документов.	Практическое занятие №4
У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.	- использование современного программного обеспечения в электронном документообороте.	Практическое занятие №5 Практическое занятие №10
У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	- проверка наличия обязательных реквизитов в произвольных первичных бухгалтерских документах.	Контрольная работа №2
<b>Знать:</b>		
З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации..	- описание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	Контрольная работа №1
З2 - основные понятия документационного обеспечения управления.	- формулировка основных понятий документационного обеспечения управления.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №10
З3 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	- формулировка правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №№7-9

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
34 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ.	- описание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №№1-6
35 - правила и сроки хранения документов.	- формулировка правил и сроков хранения документов.	Контрольная работа №2

**КОМПЛЕКТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплина: ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-41	-
Курс	2	-
Семестр	4	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	-

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Холодова С.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии  
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»  
Протокол № 8 от 13 марта 2024 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:  
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»  
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,  
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем  
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №5 от 24 апреля 2024 г.

Утверждено  
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»  
№ 803/132а от 24 апреля 2024 г.

## 1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится одновременно для всей группы в виде выведения средней оценки за запланированные программой работы.

### 1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
<b>Уметь:</b>		
У1 - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	- анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ.	Контрольная работа № 1
У2 - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой.	- составление и оформление управленческой и профессиональной документации в соответствии с нормативной базой.	Практическое занятие №1 Практическое занятие №2
У3 - использовать унифицированные формы документов.	- использование унифицированных форм документов.	Практическое занятие №3 Практическое занятие №4
У4 - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	- осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.	Практическое занятие №6 Практическое занятие №7
У5 - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов.	- применение средств информационных технологий для создания и оформления документов.	Практическое занятие №3
У6 - разбираться в системе внутреннего документооборота организации.	- описание системы внутреннего документооборота организации.	Практическое занятие №8 Практическое занятие №9
У7 - осуществлять хранение и поиск документов.	- осуществление хранения и поиска документов.	Практическое занятие №4
У8 - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.	- использование современного программного обеспечения в электронном документообороте.	Практическое занятие №5 Практическое занятие №10
У9 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	- проверка наличия обязательных реквизитов в произвольных первичных бухгалтерских документах.	Контрольная работа №2

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<b>Знать:</b>		
31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации..	- описание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	Контрольная работа №1
32 - основные понятия документационного обеспечения управления.	- формулировка основных понятий документационного обеспечения управления.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №10
33 - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	- формулировка правил составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №№7-9
34 - приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ.	- описание приложений программы Windows, используемых для реализации задач ДОУ.	Решение индивидуального варианта задания на практическом занятии №№1-6
35 - правила и сроки хранения документов.	- формулировка правил и сроков хранения документов.	Контрольная работа №2

## **2 Пакет экзаменатора**

### **2.1 Условия проведения**

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачета допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество работ:

- две контрольные работы;
- десять практических работ.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:  
дифференцированный зачет включает все запланированные рабочей программой работы.

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих работ, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

### **2.2 Критерии и система оценивания**

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил запланированные рабочей программой работы не в полном объеме или выполнил не все запланированные рабочей программой работы.

### **3 Пакет экзаменуемого**

#### **3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ**

- 1) Контрольная работа №1 «Организация управленческой деятельности и ее информационной поддержки».
- 2) Контрольная работа №2 «Основные виды и системы управленческой документации и правила ее оформления».
- 3) Отчёт по практическим занятиям:
  - 3.1. ) Практическое занятие №1 «Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа»;
  - 3.2. ) Практическое занятие №2 «Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов»;
  - 3.3. ) Практическое занятие №3 «Составление и оформление отдельных видов справочно-информационных документов»;
  - 3.4. ) Практическое занятие №4 «Составление и оформление отдельных видов организационных документов»;
  - 3.5. ) Практическое занятие №5 «Составление и оформление протоколов»;
  - 3.6. ) Практическое занятие №6 «Оформление платежных документов».
  - 3.7. ) Практическое занятие №7 «Составление и оформление претензионных писем».
  - 3.8. ) Практическое занятие №8 «Составление и оформление рекомендательных писем».
  - 3.9. ) Практическое занятие №9 «Составление и оформление сопроводительных писем».
  - 3.10. ) Практическое занятие №10 «Составление и оформление номенклатуры дел».

## **РЕЦЕНЗИЯ** **на рабочую программу**

по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Холодовой С.В., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- комплект контрольно-оценочных средств.

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

В структуре определён объём часов, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

Содержание программы раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы, их содержание, объём часов, перечислены практические работы. Так же в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, личностные результаты на формирование которых направлено изучение.

Условия реализации программы содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Реализация рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) способствует подготовке квалифицированных и компетентных работников и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Сучков А.В.