

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по МР
_____/ Н.Е. Губина
« 25 » февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине	<u>ОП.13 Документационное обеспечение управления</u>
специальность	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>
Квалификация выпускника	<u>юрист</u>
Форма обучения	<u>очная, заочная</u>
Срок обучения	<u>1 года 10 месяцев на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования</u>

Йошкар-Ола
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 оформлять документы для передачи в архив организации.	З1 понятие документа, его свойства, способы документирования; З2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); З3 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); З4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются общие компетенции:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются личностные результаты:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 19. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	14
практические занятия	20
Самостоятельная работа	17
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Форма обучения: заочная

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа	43
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. (очная форма обучения)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. (заочная форма обучения)	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции. Электронный документ. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Системы документации.	3	1	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Практическое занятие История формирования и развития учения о документе. Технические средства обработки документов. Работа с нормативным материалом по унификации документации. Правила заполнения унифицированных документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	5	
	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ. Общая характеристика систем документации в РФ. Доклад на тему: «Эволюция документа как носителя информации», «Возникновение и развитие делопроизводства в России».			

Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Организационно-распорядительные документы: понятие, особенности, виды. Общие требования по оформлению организационно-распорядительных документов.			
	Практическое занятие	4		
	Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление распоряжения.			
	Самостоятельная работа обучающихся	3	6	
	Оформление образца штатного расписания организации. Анализ особенностей оформления распорядительных документов.			
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления. Общие требования по оформлению справок, докладной и служебной записки, акта. Общие требования и правила оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, оформления трудовой книжки.			
	Практическое занятие	4		
	Оформление документов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	8	
	Оформление образца личного заявления, резюме.			
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Правила составления, оформление и стиль деловых писем. Правила оформления деловой и коммерческой			

	переписки.			
	Практическое занятие	4		
	Оформление договора купли-продажи. Составление делового письма.			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	8	
	Общие основы деловой корреспонденции.			
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	3		ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Понятие регистрации документа и ее стадии. Общие правила регистрации управленческих документов.			
	Практическое занятие	2	1	
	Составление и оформление документооборота.			
	Самостоятельная работа обучающихся	4	8	
	Оформление регистрации входящих и исходящих документов в рамках необходимых для данного вида документов регистрационных форм. Составление схемы документооборота предприятия. Доклад на тему: «Порядок направления документа на исполнение», «Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека».			
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2		ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 ЛР 13-15, 17-20, 22-23,32
	Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Сроки хранения документов.			

	Экспертиза ценности документа. Процедура передачи документов на архивное хранение. Процедура уничтожения документа. Организация электронного документооборота.			
	Практическое занятие	2	1	
	Составление номенклатуры и формирование дел. Подготовка документов для хранения.			
	Самостоятельная работа обучающихся	2	8	
	Оформление титульного листа «Дело» для сдачи в архив.			
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	2	
Всего:		51	51	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета -

Кабинет социально-экономических дисциплин (№211)

Специализированная учебная мебель: рабочее место преподавателя; ученические столы – одноместные 2 шт.; ученические столы – двухместные 18 шт.; доска меловая; стулья 38 шт.; шкафы 3 шт.;

Технические средства обучения: мультимедийный проектор стационарный; экран проекционный (размер не менее 1200 см); переносной ноутбук;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. 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> (ЭБС BOOK.RU)

3.2.2. Дополнительная литература

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> (ЭБС BOOK.RU)

2. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958> (ЭБС BOOK.RU)

3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731> (ЭБС BOOK.RU)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь: У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; У3 оформлять документы для передачи в архив организации.</p>	<p>- оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформляет документы для передачи в архив организации.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад Дифференцированный зачет</p>
<p>Знать: 31 понятие документа, его свойства, способы документирования; 32 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 33 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); 34 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>- демонстрирует знание понятия документа, его свойств, способов документирования; - демонстрирует знание правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - имеет представление о системе и типовой технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - демонстрирует знание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад Дифференцированный зачет</p>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине	<u>ОП.13 Документационное обеспечение управления</u>
	(код и наименование)
Специальность	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>

Йошкар-Ола
2021 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, по дисциплине «**Документационное обеспечение управления**».

ФОС составлен на основе *ФГОС СПО*, рабочей программы дисциплины «**Документационное обеспечение управления**».

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 понятие документа, его свойства, способы документирования;

32 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

33 систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

34 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

У1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

У3 оформлять документы для передачи в архив организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и

социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Личностные результаты, формируемые в результате освоения дисциплины:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 19. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Наименование тем	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Устный опрос Практические задания	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 31, 33, 34 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 31, 33, 34 У1

	Тестовые задания Доклад			
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1
Тема 3. Кадровая документация	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1
Тема 4. Договорно-правовая документация	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 33, 34 У1
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 34 У1, У2	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.6 32, 34 У1, У2
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 31 У3	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 31 У3

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1 Вопросы для устного опроса (собеседования) по темам

1. Назовите основные этапы делопроизводства в России и кратко их охарактеризуйте.
2. В какой период была введена система регистрации документов?
3. Охарактеризуйте основные принципы делопроизводства по мере его развития.
4. Какие основные документы по делопроизводству были приняты во второй половине XX в.?
5. Как развитие носителей информации влияет на создание новых видов документов?
6. Какие документы, принятые в начале XXI в., способствовали возобновлению развития делопроизводства в России?
7. В каком документе рассматривается методика составления текстов управленческих документов, даны предложения по её структуре?
8. Каким документом регламентируется порядок оформления управленческих документов?
9. В каком законодательном акте даётся понятие договора и порядок его оформления?
10. В каких законодательных актах и нормативно-правовых документах даётся понятие «документ», «документированная информация», «электронный образ документа»?
11. Какой документ регламентирует правила документирования в конкретной организации?
12. Какой срок действия имеют локальные нормативные акты?
13. Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации?
14. Расскажите об обязательном наборе реквизитов для конкретных видов документов.
15. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
16. Каково назначение информационно-справочных документов?
17. Что такое «документооборот» и какова его организация и цель?
18. Какие способы регистрации документов используются в организации и чем обусловлен выбор способа?
19. Что понимается под предварительным рассмотрением документов?
20. Что такое «документопоток»? Дайте полную характеристику.
21. Каковы основные этапы движения входящих документов?
22. Назовите основные этапы движения исходящих документов.
23. Назовите основные этапы движения внутренних документов.
24. Что понимается под экспертизой документа?
25. Каким требованиям должен соответствовать порядок формирования документов в дела?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

2.2. Перечень практических заданий

1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Цель работы: изучить учредительные документы учреждения, организации, предприятия. Научиться составлять и оформлять организационные документы.

Задание

1. Составить Устав предприятия.
2. Оформить учредительный договор.
3. Оформить должностную инструкцию.
4. Оформить правила внутреннего распорядка.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом учредительных документов. В пакет учредительных документов организаций (предприятия) входят:

- учредительный договор;
- устав;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

2. Составление и оформление распоряжения.

Цель работы: приобретение навыков составления и оформление распоряжения.

Задание

Составить и оформить: распоряжение.

Составить и оформить: приказ по личному составу.

3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

Цель работы: научиться правильно составлять и оформлять справочно-информационные документы.

4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Цель работы: научиться оформлять трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку.

Задание

Составить проект трудового договора.

Составить приказ о приеме на работу.

5. Задание

Оформление письма-просьбы, письма заявки.

Оформление гарантийного письма.

Оформление сопроводительного письма.

Оформление претензии.

Оформление ответа на претензию.

6. Составление и оформление информационно-справочных документов: резюме,

доверенность.

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

2.3. Тестовые задания

1. Документом называется:

1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

3) перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке

4) запись учетных данных по установленной форме

2. Достоверность управленческой информации:

1) определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел

2) характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решений

3) определяется временем ее передачи и обработки

4) все верно

3. Документирование - это процесс:

1) движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

2) присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений

3) записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

4) записи информации на различных носителях по установленным правилам

4. При классификации документов по способу фиксации, какие из перечисленных видов документов не относятся к данной группе:

1) внутренние

2) письменные

3) графические

4) акустические

5. Организацией работы с документами называется:

1) обеспечение движения документов, их хранения и использования в текущей работе организации

2) процесс присвоения документам порядковых номеров и условных обозначений

3) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

4) запись информации на различных носителях по установленным правилам

6. Одним из направлений совершенствования документации является стандартизация, которой называется:

- 1) процесс установления и применения стандартов
 - 2) упорядоченная работа по оптимизации структуры, содержания, стиля создаваемых документов и создания на этой основе типовых вариантов их текстов
 - 3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
 - 4) разработка единых форм документов и правил их составления и оформления
7. Укажите, какие из названных реквизитов не указываются на бланке письма:
- 1) эмблема организации
 - 2) наименование вида документа
 - 3) справочные данные об организации
 - 4) дата и регистрационный номер
8. При угловом центрованном расположении реквизитов:
- 1) все строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается
 - 2) все реквизиты располагаются на левом поле документа и выравниваются относительно середины листа документа
 - 3) реквизиты располагаются по всей ширине листа с равным удалением каждой строки от левого и правого поля
 - 4) реквизиты располагаются на свободном верхнем поле листа
9. Наименование филиала, представительства или структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является:
- 1) отправителем документа
 - 2) получателем документа
 - 3) исполнителем документа
 - 4) автором документа
10. Реквизит Наименование вида документа пишется заглавными буквами и проставляется:
- 1) на всех документах
 - 2) на приказах и распоряжениях
 - 3) на всех документах, кроме писем
 - 4) только на организационно-распорядительных документах
11. Какие из приведенных документов не подлежат утверждению:
- 1) распоряжения руководителя предприятия
 - 2) акты проверок и ревизий
 - 3) положение о структурном подразделении
 - 4) отчеты о командировках сотрудников
12. Реквизит «резолуция» располагается:
- 1) на последнем листе документа под реквизитом «адресат»
 - 2) на первом листе документа над реквизитом «адресат»
 - 3) на последнем листе документа под реквизитом «наименование вида документа»
13. При изложении цифровой или словесной информации об одном объекте, который характеризуется по ряду признаков, текст документа оформляют в виде:
- 1) связного текста
 - 2) анкеты
 - 3) таблицы
 - 4) комбинации этих форм.
14. Реквизит «Регистрационный номер документа» проставляется:
- 1) ниже реквизита «Дата документа»
 - 2) выше реквизита «Дата документа»
 - 3) на одном уровне с реквизитом «Дата документа»
 - 4) ниже реквизита «Текст документа»

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

2.4. Тематика докладов

1. Общая характеристика систем документации в РФ.
2. Эволюция документа как носителя информации.
3. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
4. История формирования и развития учения о документе.
5. Сущность документационного обеспечения управления.
6. Управленческая документация. Функции управленческой документации.
7. Технические средства обработки документов.
8. Правила заполнения унифицированных документов.
9. Порядок направления документа на исполнение.
10. Понятие реквизит документа. Схема расположения и характеристика реквизитов.
11. Бланк документа: понятие, виды, особенности.
12. Основные управленческие документы: составление и оформление.
13. Особенности оформления текста документа (чисел, таблиц, имен и фамилий).
14. Особенности оформления информационно-справочных документов.
15. Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки организации.
16. Делопроизводство в кадровой службе.
17. Особенности организации электронного документооборота.
18. Делопроизводство и архивное дело.

Критерии оценивания докладов:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

- автор представил демонстрационный материал и уверенно в нем ориентировался;
- автор отвечает на уточняющие вопросы аудитории;
- показано владение понятиями и категориями дисциплины;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

- демонстрационный материал использовался в докладе, но есть неточности;
- докладчик смог ответить на 2-3 уточняющих вопроса;
- докладчик уверенно использовал понятия и категории дисциплины;
- выводы докладчика не полностью отражают поставленные цели.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- доклад зачитывается (докладчик затрудняется воспроизвести информацию самостоятельно);
 - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен с ошибками по содержанию темы доклада;
 - докладчик не может ответить на 1 и более уточняющих вопроса аудитории;
 - выводы представлены, но не отражают поставленные цели и содержание работы.
- Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

Не соответствует критериям оценки удовлетворительно.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Документ как носитель информации: понятие, признаки, функции.
2. Электронный документ.
3. Классификация документов.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Системы документации.
6. Организационно-распорядительные документы: понятие, особенности, виды.
7. Общие требования по оформлению организационно-распорядительных документов.
8. Виды документов по личному составу, основные реквизиты и правила их оформления.
9. Общие требования по оформлению справок, докладной и служебной записки, акта.
10. Общие требования и правила оформления трудового договора, приказа о приеме на работу, оформления трудовой книжки.
11. Правила составления, оформление и стиль деловых писем.
12. Правила оформления деловой и коммерческой переписки.
13. Понятие регистрации документа и ее стадии.
14. Общие правила регистрации управленческих документов.
15. Основные правила организации документооборота на предприятии.
16. Качественные характеристики документооборота.
17. Понятие оперативного хранения документа и требования к организации оперативного хранения управленческой документации.
18. Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению.
19. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле.
20. Хранение дел.
21. Сроки хранения документов.
22. Экспертиза ценности документа.
23. Процедура передачи документов на архивное хранение.
24. Процедура уничтожения документа.
25. Организация электронного документооборота.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если обнаруживается незнание процессов предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, не умением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности при изложении материала. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.