

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу (обще профессиональные дисциплины).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

### **Общие компетенции, включающие в себя способность:**

*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 компетенции, соответствующие видам деятельности:**

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

*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.*

## **1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе оформлять основные управленческие документы;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)
- делопроизводство в кадровой службе;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

##### **По заочной форме обучения:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная работы обучающегося 10 часов;
- внеаудиторная (самостоятельная) учения работа обучающегося 58 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	6
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
Промежуточная аттестация в форме Зачета – 3 семестр	

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

**ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Иерархия источников документационного обеспечения управления по юридической силе. Понятия: «управление», «информация», «управленческая информация» и «документ». Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.</p>	12	Ознакомительный
	<p><b>Лекции</b> 1. Сущность документационного обеспечения управления.</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие Опрос по теме 1.</b> План опроса. 1. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления. 2. Терминологическая основа документационного обеспечения управления. 3. Организация службы документационного обеспечения управления. <i>Интерактивная форма обучения.</i> Обсуждение в группе вариантов положений о структурном подразделении документационного обеспечения.</p>	1	
<p><b>Тема 2. Документирование управленческой деятельности.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие: «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные.</p>	22	Репродуктивный

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>информационно-справочные. Стандартизация и унификация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.</p> <p>Требования к содержанию и форме управленческих документов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания. Составление управленческих документов. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Редактирование управленческих документов. Этические аспекты письменных коммуникаций. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма</p> <p>Понятие: «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Схема расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.</p>		
	<p><b>Лекции</b> 1. Документирование управленческой деятельности.</p>	1	
	<p><b>Практические занятия</b> <b>Опрос по теме 2.</b> План опроса. 1. Связь документационного обеспечения с функциями управления. 2. Типология управленческих документов. 3. Стандартизация и унификация управленческих документов. 4. Общие требования, предъявляемые к документам: <i>Интерактивная форма обучения</i> Обсуждение в группе набора документов, обеспечивающих сопровождение реализации управленческого решения.</p>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	19	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Изучение рекомендованной литературы и лекций, подготовка к практическому заданию и опросу.</p> <p>Разработка документационного сопровождения управленческого решения в организациях системы социальной защиты населения (конкретное управленческое решение формулируется преподавателем).</p> <p>Разработка шаблона и структуры текста организационно-распорядительного документа в электронном виде.</p> <p>Оформление основных реквизитов документов на формате А4.</p>		
<p><b>Тема 3.</b> <b>Кадровое делопроизводство.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.</p> <p>Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте». Методические рекомендации по ведению воинского учёта в организации. Нормативная основа документирования воинского учета в организации. Должностная инструкция ответственного за ведение воинского учета. Приказ об организации воинского учёта. Документы, необходимые для ведения воинского учёта в организации. Хранение документов воинского учёта.</p>	<p><b>22</b></p>	<p>Продуктивный</p>
	<p><b>Лекции</b></p> <p>1. Кадровое делопроизводство.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Опрос по теме 3.</p> <p>План опроса.</p> <p>1. Делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Документирование воинского учёта в организации.</p> <p><i>Интерактивная форма обучения.</i></p> <p>Обсуждение вариантов проектов приказов.</p>	<p>2</p>	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Изучение рекомендованной литературы и лекций, подготовка к практическому заданию и опросу.  Заполнение личной карточки формы Т2.  Составление приказа об организации воинского учёта.  Составление проекта приказа о приеме на работу, о поощрении, об увольнении и др.  Составление номенклатуры дел подразделения по работе в кадрах.</p>	19	
<p><b>Тема 4. Технология работы с документами.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.  Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Понятие конфиденциального документа. Основные нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией: Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ. Порядок работы с конфиденциальными документами.  Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота  Номенклатура дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер</p>	12	Продуктивный

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел</p>		
	<p><b>Лекции</b> 1. Технология работы с документами.</p>	1	
	<p><b>Практические занятия.</b> <b>Опрос по теме 4.</b> План опроса. 1. Организация общего и специального документооборота. 2. Техническое обеспечение работы с документами. 3. Систематизация управленческих документов. 4. Хранение управленческих документов. <i>Интерактивная форма обучения.</i> Обсуждение в группе алгоритма регистрации входящей и исходящей документации. Обсуждение в группе вариантов номенклатур дел.</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение рекомендованной литературы и лекций, подготовка к практическому заданию и опросу. Составление и заполнение формы журнала регистрации входящих документов, исходящих документов. Составление номенклатуры дел. Составление Перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну в организации (конкретная организация выбирается преподавателем).</p>	10	
	<b>Всего</b>	<b>68</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, доска магнитно-меловая, тематические плакаты.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### Перечень электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы:

##### *Основная литература*

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/438586>. — Режим доступа: по подписке.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/437587>. — Режим доступа: по подписке.

##### *Дополнительная литература*

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/441885>. — Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>. — Режим доступа: по подписке.

#### Нормативные и правоприменительные акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // "Российская газета", N 237, 27.10.2004
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // "Российская газета", N 165, 29.07.2006
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // "Российская газета", N 113, 24.06.2009
4. Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" // СПС Консультант Плюс

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

##### Заочная форма обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе оформлять основные управленческие документы;</li> <li>• осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>• оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>• систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)</li> <li>• делопроизводство в кадровой службе;</li> <li>• особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p>ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК 9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.6</p>	<p><b>Контроль результатов обучения осуществляется через:</b></p> <p>опрос, контрольная работа.</p> <p>Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»).</p> <p>Максимальное количество баллов, которое обучающийся может получить по итогам освоения дисциплины по формам текущего контроля: опрос – 5 баллов, письменная работа – 5 баллов.</p> <p><b>Опрос</b> – это разновидность собеседования преподавателя с обучающимися. Опрос имеет своей целью основную проверку знаний, умений обучающихся.</p> <p>Опрос может производиться в рамках: ответов на теоретические вопросы по изучаемой теме; обсуждения проблем по изучаемой теме; решения практических ситуаций, в том числе в малых группах, выполнения практических заданий, в том числе в малых группах.</p> <p><i>Опрос в виде ответов на теоретические вопросы и обсуждение проблем по изучаемой теме</i> позволяет проверить знания отдельных обучающихся, но привлекает всеобщее внимание и допускает, что неверный ответ будет исправлен, таким образом, будет получена правильная информация и она будет воспринята аудиторией. Чрезвычайно важно привлечь внимание всех обучающихся к ответу товарища, обеспечить их активное участие в опросе. Достигается это таким приемами, как постановка вопроса всей аудитории, а затем вызов для ответа одного обучающегося, при необходимости - дополнением его ответа другими обучающимися</p>

<p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p>Код форм ируе мой комп етенц ии</p>	<p>Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата</p>
		<p><i>Опрос в виде решения практических ситуаций и выполнения практических заданий, выполнения практических заданий позволяет контролировать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся. Требования к выполнению домашнего задания содержатся в методическом обеспечении и обосновании расчета времени внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по дисциплине.</i></p> <p>В рамках занятия, как правило, в первой половине, преподаватель предоставляет слово одному из обучающихся, при этом привлекает всех учащихся к комментированию отдельных положений, оригинальных точек зрения, задает дополнительные, наводящие вопросы.</p> <p><i>Работа в малых группах</i> предполагает описание жизненной ситуации, а также сравнение похожих друг на друга явлений. Обучающиеся работают в малых группах (по 3-5 человек, минимум 2 группы). На основании представленных материалов они должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути вопроса, выявить ключевые проблемы, сравнительные признаки явлений, предложить возможные решения. Каждая группа представляет свои результаты анализа и вариант решения, затем проходит обсуждение и выбор лучшего решения. В ходе занятия с использованием данного метода развивается аналитическое и системное мышление, умение общения с другими людьми, представления и аргументации своей позиции.</p> <p><b>Контрольная работа</b> – самостоятельное выполнение обучающимся задания в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016,</li> <li>• составления схемы по заданному преподавателем заданию.</li> </ul> <p><i>Подготовка проекта документа</i> способ структурирования набора реквизитов, соответствующих определённому виду документа и распределения этой информации на листе формата А4 на бумажном носителе или в электронном виде. <i>Схема</i> представляет собой чертёж, который изображает устройство чего-либо, или взаимоотношение частей чего-либо.</p> <p><b>Критерии оценивания.</b></p> <p>Баллы начисляются за работу обучающегося на практическом занятии в рамках каждого вида опроса.</p>

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Код форм ируе мой комп етенц ии</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля. Основные показатели оценкирезультата</b></p>
		<p>Максимальный балл за участие в каждом виде опроса – 5 баллов.</p> <p><b>Опрос в виде ответа на теоретический вопрос или обсуждение проблемы:</b></p> <p><u>5 баллов</u> ставится обучающемуся, показавшему отличные знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему материал логично, последовательно, понятно, без использования слов- паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>4 балла</u> ставится обучающемуся, показавшему хорошие знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему материал логично, последовательно, понятно, а также в случае незначительной помощи преподавателя через наводящие и уточняющие вопросы.</p> <p><u>3 балла</u> ставится обучающемуся, показавшему отрывочные знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также частично систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в дискуссии по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию), а также в случае помощи преподавателя через наводящие и уточняющие вопросы.</p>

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Код форм ире мой комп етенц ии</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля. Основные показатели оценкрезультата</b></p>
		<p><u>2 балла</u> ставится обучающемуся, не показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, не владеющему понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, обильное использование речи слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов или не давшего ответ на вопрос.</p> <p><b>Опрос в виде решения практических ситуаций, выполнения практических заданий:</b></p> <p><u>5 баллов</u> ставится обучающемуся, полностью решившему ситуацию (самостоятельно разобрался в причинах создавшейся ситуации и предложил обоснованное решение), выполнившему задание, показавшему знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; свободное владение понятийно- терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему умение выполнять практические задания, при этом применять изученный теоретический материал, развернуто аргументировать ответ, приводить примеры, а также изложившему решение логично, последовательно, понятно, без использования слов- паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>4 балла</u> ставится обучающемуся, решившему ситуацию с помощью 1-2 незначительных и уточняющих вопросов преподавателя, выполнившему задание, показавшему знания учебного материала в рамках основной, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; владение понятийно- терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему умение выполнять практические задания, при этом применять изученный теоретический материал, аргументировать ответ, приводить примеры, а также изложившему решение логично, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p>

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Код форм ире мой комп етенц ии</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля. Основные показатели оценкirezультата</b></p>
		<p><u>3 балла</u> ставится обучающемуся, решившему ситуацию или выполнившему задание с помощью 3-4 наводящих или уточняющих вопросов преподавателя показавшему отрывочные знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также отрывочные знания пройденного материала; понимание понятийно-терминологического аппарата учебного курса; изложившему решение понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.</p> <p><u>2 балла</u> ставится обучающемуся не решившему ситуацию или выполнившему задание, не показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также знания пройденного материала; не владеющему понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса; демонстрирующему неумение выполнять практические задания, при этом используя слова-паразиты, жаргонные слова и выражения, не к месту употребляемых иностранных слов, или отказавшемуся от ответа.</p> <p><b>Подготовка проекта документа:</b></p> <p><u>5 баллов</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, правильно определен и размещен набор реквизитов, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена аккуратно, разборчивым почерком и без помарок.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>4 балла</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определен или размещен 1 реквизит, соответствующих каждому виду документа.</p>



Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код форм ире мой комп етенц ии	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
		<p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена аккуратно, разборчивым почерком и без помарок.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>3 балла</u> документ оформлен в соответствии с соблюдением правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определены или размещены 2 реквизита, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена разборчивым почерком, но с помарками.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p><u>2 балла</u> документ оформлен с нарушениями правил оформления документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, неточно определены или размещены 3 реквизита, соответствующих каждому виду документа.</p> <p><i>При рукописном способе подготовки документа работа выполнена неразборчивым почерком, с помарками или исправлениями.</i></p> <p><i>В электронном виде документ подготовлен в текстовом редакторе «Майкрософт Ворд».</i></p> <p>А также если работа не представлена или невыполнена.</p> <p><b>Схема:</b></p> <p><u>5 баллов</u> работа выполнена правильно и исчерпывающим образом структурированы части чего-либо по отношению к целому, правильно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом аккуратно, разборчивым почерком и без помарок;</p> <p><u>4 балла</u> работа выполнена правильно или с незначительными неточностями структурированы части чего-либо по отношению к целому, правильно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом аккуратно, разборчивым почерком и без помарок;</p> <p><u>3 балла</u> работа выполнена с неточностями структурированы части чего-либо по отношению к целому (менее 50% объема работы), с неточностями определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом разборчивым почерком, но с помарками;</p> <p><u>2 балла</u> неправильно структурированы части чего-либо по отношению к целому (больше 50% объема работы), ошибочно определены и обозначены взаимосвязи, работа выполнена рукописным способом неразборчивым почерком, с помарками или исправлениями, не поддается прочтению, или работа не представлена.</p>

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)**

### **5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля. Оценочные средства для проверки знаний и умений.**

#### **Оценочные средства для проверки знаний и умений.**

##### **Темы для устного опроса и обсуждения:**

1. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления.
2. Терминологическая основа документационного обеспечения управления.
3. Организация службы документационного обеспечения управления.
4. Связь документационного обеспечения с функциями управления.
5. Типология управленческих документов.
6. Стандартизация и унификация управленческих документов.
7. Общие требования, предъявляемые к документам:
  - требования к созданию документов;
  - бланки документов;
  - требования к составлению и оформлению.
8. Делопроизводство в кадровой службе.
9. Документирование воинского учёта в организации.
10. Организация общего и специального документооборота.
11. Техническое обеспечение работы с документами.
12. Систематизация управленческих документов.
13. Хранение управленческих документов.

##### **Практические задания:**

1. Составить проект приказа Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации «О плане мероприятий Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2020-2023 годы» «во исполнение» распоряжения Правительства Российской Федерации по реализации Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2020-2023 годы.

2. *Дополнительная информация:* составить проект плана мероприятий Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации по реализации соглашения, а также директорам департаментов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации обеспечить выполнение плана мероприятий в установленные сроки. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра. Подписан приказ министром Министерства труда и социальной защиты населения РФ. Недостающие реквизиты (дата, номер и т.д. придумать самостоятельно).

3. Составить проект приказа Министерства социальной политики Свердловской области «Об обеспечении стационарных учреждений социального обслуживания населения библиотечным фондом».

4. Оформите объяснительную записку начальника юридического отдела Управления социальной политики на имя заместителя начальника Управления. Юридический отдел в соответствии с приказом начальника Управления от 14.10.2018 № 122 должен был предоставить в отдел кадров проект графика отпусков сотрудников отдела на 2019 г. 22.11.2018, но не представил. График был подготовлен и согласован в указанный срок, но не представлен в отдел кадров из-за болезни секретаря юридического отдела. Все недостающие данные придумать самостоятельно.

5. Оформите срочную телеграмму, в тексте которой от имени заведующего кафедрой социального права просите председателя районного суда подтвердить участие в научном форуме. Все недостающие данные (адрес, имена, даты и т.д.) придумать самостоятельно.

6. Оформите телефонограмму, в тексте которой преподаватели университета приглашаются на совещание Методическим управлением. Остальные реквизиты придумать самостоятельно (даты, передавшего, принявшего и т.д.).

7. Составить заголовки дел для систематизации документов в дела (дело и его структуру студент придумывает самостоятельно).

8. Составить проект перечня документов, которые не могут составлять коммерческую тайну образовательной организации.

9. Составить проект письма о переводе работника.

10. Составить проект приказа о приеме на работу.

11. Составить проект приказа об организации воинского учёта в организации.

## **5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.**

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

### **Структура зачёта:**

Зачёт проводится по билетам. Каждый билет содержит:

1. теоретический вопрос – максимум 5 баллов.

2. практическое задание – максимум 5 баллов.

**Итоговая оценка** определяется как среднее арифметическое ответов на задание с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

- оценка «не зачтено» - 2 балла;
- оценка «зачтено» - от 3 до 5 баллов.

### **Теоретические вопросы:**

1. Нормативные правовые и ведомственные акты документационного обеспечения управления федерального уровня

2. Государственные стандарты и инструктивно-методические документы документационного обеспечения управления

3. Правовые основы электронного документооборота

4. Документ, информация, классификация документов

5. Способы документирования, носители информации

6. Функции управленческого документа

7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации

8. Общие требования к созданию документов

9. Реквизиты документа

10. Бланки документов

11. Оформление дат
12. Общепринятые сокращения. Правила графического сокращения слов
13. Оформление цифровой информации
14. Организационно-правовые документы
15. Распорядительные документы
16. Информационно-справочные документы
17. Требования к языку и стилю управленческих документов
18. Этикет деловой переписки
19. Понятие документооборота. Входящие, исходящие и внутренние документы
20. Рассмотрение документов. Приём и первичная обработка входящих документов.
21. Регистрация и контроль исполнения документов
22. Информационно-справочная работа
23. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел
24. Требования к формированию дел
25. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению
26. Понятие конфиденциального документа
27. Правила работы с конфиденциальной информацией.
28. Технические средства работы с документами
29. Компьютерная подготовка документов.

#### **Практические задания:**

1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 06, 09, 10, 11, 13, 18, 22, 25.
2. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 03, 11, 12, 13, 15, 16, 19.
3. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 02, 06, 09, 12, 15, 23, 29, 30.
4. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 05, 08, 13, 18, 21, 24, 29.
5. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 05, 08, 09, 10, 11, 17, 18, 22, 21.
6. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 04, 10, 13, 17, 25, 26, 29.
7. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 05, 10, 11, 21, 23, 27, 29.
8. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 02, 05, 10, 11, 12, 20, 21, 23.
9. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 03, 07, 10, 12, 16, 24, 27, 30.
10. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 03, 07, 10, 12, 17, 23, 26, 30.
11. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 04, 06, 08, 17, 19, 22, 28, 30.
12. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 05, 08, 09, 13, 17, 18, 20, 23.
13. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 02, 04, 11, 15, 18, 25, 26, 27.
14. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 04, 10, 14, 17, 25, 26, 29.
15. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 03, 04, 11, 19, 21, 25, 27, 29.
16. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 01, 04, 10, 11, 17, 23, 25, 27.
17. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 02, 03, 05, 07, 15, 16, 19.
18. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 04, 10, 14, 17, 21, 25, 30.

19. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 03, 05, 10, 13, 15, 25, 28, 30.
20. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 02, 03, 04, 08, 13, 16, 23, 24, 25.
21. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в любом расположении реквизиты 02, 05, 08, 10, 13, 14, 15, 28.
22. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в продольном расположении реквизиты 04, 07, 11, 12, 21, 23, 27, 29.
23. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 05, 08, 11, 17, 20, 25, 26.
24. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить реквизиты 01, 05, 07, 11, 13, 20, 23, 25.
25. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 02, 05, 11, 12, 17, 25, 27, 29.
26. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 05, 13, 09, 10, 11, 12, 15, 18, 22, 24.
27. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 расставить в угловом расположении реквизиты 01, 04, 10, 12, 13, 20, 25, 29.
28. Составить личное заявление о приёме на работу.
29. Составить служебную записку о поощрении работника.

#### **Критерии оценивания ответа на теоретический вопрос:**

**5** баллов ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной и дополнительной литературы, законодательства, рекомендованных программой курса к соответствующему занятию, а также систематизированные знания пройденного материала; демонстрирующему культуру участия в обсуждении по проблемным вопросам изучаемой темы (в том числе умение вести диалог, высказывать и аргументированно отстаивать свою позицию) и при этом свободное владение понятийно-терминологическим аппаратом учебного курса, а также изложившему ответ логично, последовательно, понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

**4** балла ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы, делающим ссылки на законодательство, но без их конкретизации и анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя, а также изложившему ответ понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

**3** балла ставится обучающемуся, показавшему знания учебного материала в рамках основной литературы без ссылок на законодательство, без их конкретизации и анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя через 1-2 наводящих вопроса, а также изложившему ответ понятно, без использования слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов;

**2** балла ставится студенту, отказавшемуся отвечать, а также давшему неправильный ответ на вопрос, т.е. ставится обучающемуся, показавшему отсутствие знаний учебного материала в рамках основной литературы, незнание законодательства, не ответившему на 3 и более наводящих вопроса преподавателя, а также изложившему ответ нелогично, с большим количеством слов-паразитов, жаргонных слов, не к месту употребляемых иностранных слов.

#### **Критерии оценивания практического задания:**

**5** баллов ставится обучающемуся, правильно расставившему все реквизиты и правильно их назвавшему; задание выполнено в соответствии со всеми нормативными документами.

**4** балла ставится обучающемуся, допустившему 1 ошибку при расстановке и правильно назвавшему все реквизиты.

3 балла ставится обучающемуся, допустившему 2 ошибки при расстановке и 2 ошибки в обозначении реквизитов.

2 балла ставится обучающемуся, допустившему 3 и более ошибок при расстановке реквизитов и 3 и более ошибок при обозначении реквизитов, а также ставится обучающемуся, не выполнившему задание или отказавшемуся от ответа.

Ответы обучающихся оцениваются по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»).

**Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое за ответ на каждый вопрос с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.**

- оценка «не зачтено» - 2 балла.
- оценка «зачтено» - от 3 до 5 баллов.

В случае спорной оценки преподаватель принимает решение с учётом результатов работы обучающегося в семестре и его текущей успеваемости в семестре.

## **6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ РАСЧЕТА ВРЕМЕНИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся – это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения общекультурных компетенций в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС СПО, который выполняется студентом индивидуально.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа проводится с целью:

- формирования общих компетенций;
- расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- осмысления и запоминания лингвистических понятий и терминов;
- развития исследовательских умений и навыков;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития творческой инициативы и самореализации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа по дисциплине выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, требования к результатам работы, критерии оценивания результата.

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС) как совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, и соответствующих всем требованиям ФГОС СПО нового поколения.
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории для консультационной деятельности;
- основную и дополнительную учебную и учебно-методическую литературу.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа запланирована исходя из объемов максимальной нагрузки и обязательной учебной нагрузки. Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу студентов, определен как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемом времени, отведенным на обязательную учебную нагрузку.

По учебному плану объем внеаудиторной (самостоятельной) работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составляет **58 часов для заочной формы обучения.**

Виды самостоятельной работы, используемые в рамках дисциплины, приведены в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

**Нормы времени на выполнение обучающимися заданий внеаудиторной самостоятельной работы для заочной формы обучения**

<b>Задания для самостоятельной работы</b>	<b>Примерная норма времени</b>	<b>Описание</b>
Разработка шаблона и структуры текста организационно-распорядительного документа в электронном виде.	3 часа	Поиск информации для составления документа, изучение лекционных и рекомендованных материалов. Изучение образцов документов. Составление шаблона.
Подготовка к устному опросу (дискуссии) на практическом занятии	4 часа на каждое практическое занятие (всего 8 часа)	Анализ информации по заданной теме, изучение рекомендованных и дополнительных источников по теме. Составление перечня вопросов, необходимые для вынесения на обсуждение, которые не удалось уяснить самостоятельно
Составление Положения о структурном подразделении	10 часов	Поиск информации по составлению документов. Внимательное изучение образцов документов. Составление документа. Правка документа после проверки.
Составление личной карточки формы Т2	10 часов	Поиск информации по составлению документов. Внимательное изучение образцов документов. Составление документа. Правка документа после проверки.
Самостоятельная работа с рекомендованной литературой	3 часа на тему (всего 27)	Анализ информации по заданной теме, изучение рекомендованных и дополнительных источников по теме. Уяснение информации.
	<b>Итого: 58 часов</b>	