


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
 Вахрушева Л.В.  
31.08. 2019 г.

рег. №3-40.02.01.51\_2019\_0023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

уровень подготовки – базовый

Форма обучения  
очная, заочная

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Е.С. Лямина, преподаватель колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК юридических дисциплин, протокол № 1 от 31.08.2019 г.

председатель ЦК  / Лямина Е.С.  
подпись / ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

«Документационное обеспечение управления» – общепрофессиональная дисциплина обязательной части образовательной программы..

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

### 1.4. Формируемые 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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения с использованием
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	-
в том числе:			
теоретическое обучение	20	4	-
практические занятия	12	4	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	-
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.			

### 2.2. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Вид учебной работы	Объем часов			Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения с использованием ДОТ	
<b>Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	-	
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 1.2. Современная регламентация и организация службы	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	

<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	
Тема 2.1. Классификация документов. Реквизиты документов	Теоретическое обучение	2	2	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.2. Общие требования к тексту документа	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.3. Особенности языка и стиля официальных документов	Теоретическое обучение	-	-	-	2
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
<b>Раздел 3. Правила оформления основных видов документов</b>		<b>9</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	
Тема 3.1. Оформление приказов	Теоретическое обучение	-	2	-	3
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 3.2. Оформление распоряжений, актов и протоколов	Теоретическое обучение	-	-	-	3
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 3.3. Оформление информационно-справочных документов	Теоретическое обучение	-	-	-	3
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	
Тема 4.1. Документооборот, документопоток	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 4.2. Регистрация документов	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	
Тема 4.3. Контроль исполнения документов	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	
Тема 4.4. Систематизация и хранение документов	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	2	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
<b>Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	
Тема 5.1. Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	

Тема 5.2. Автоматизация процессов делопроизводства	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3	-	
<b>Раздел 6. Организация работы секретаря-референта</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	
Тема 6.1. Особенности, основные направления и качества секретаря- референта	Теоретическое обучение	-	-	-	2
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	
Дифференцированный зачет		-	-	-	
<b>Итого</b>		<b>46</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	

### 2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции							Профессиональные компетенции				
	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.
<b>Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства</b>												
Тема 1.1.	+	+	+	+	+	+	+					
Тема 1.2.	+	+	+	+	+	+	+	+		+		
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>												
Тема 2.1.	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	
Тема 2.2.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Тема 2.3.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
<b>Раздел 3. Правила оформления основных видов документов</b>												
Тема 3.1.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
Тема 3.2.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
Тема 3.3.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
<b>Раздел 4. Организация документооборота</b>												
Тема 4.1.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
Тема 4.2.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
Тема 4.3.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
Тема 4.4.	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
<b>Раздел 5. Компьютеризация делопроизводства</b>												
Тема 5.1.	+	+	+	+	+	+	+		+		+	
Тема 5.2.	+	+	+	+	+	+	+	+			+	
<b>Раздел 6. Организация работы секретаря-референта</b>												
Тема 6.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 2.4. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

### Раздел 1. «Теоретические основы делопроизводства»

#### Тема 1.1. «Развитие делопроизводства в России»

##### Содержание учебного материала:

Делопроизводство в древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советскую эпоху. Современное делопроизводство.

**Самостоятельная работа:** работа с первоисточниками, составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Основные изменения в делопроизводстве древнерусского государства.
2. Основные изменения в делопроизводстве в период феодальной раздробленности.
3. Основные изменения в приказном делопроизводстве.
4. Основные изменения в коллежском делопроизводстве.
5. Основные изменения в делопроизводстве в советскую эпоху и современном.

#### Тема 1.2 «Современная регламентация и организация службы»

##### Содержание учебного материала:

Терминология делопроизводства. Нормативные документы по обеспечению делопроизводства.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Понятие делопроизводства.
2. Основные принципы делопроизводства.
3. Нормативная база управления документацией
4. Задачи и функции службы делопроизводства.

### Раздел 2. «Документирование управленческой деятельности»

#### Тема 2.1 «Классификация документов. Реквизиты документов»

##### Содержание учебного материала:

Классификация документов. Реквизиты документов.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос, контрольная работа по реквизитам

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Виды бланков документов.
2. Каковы требования к оформлению реквизитов.
3. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
4. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.

#### Тема 2.2 «Общие требования к тексту документа»

##### Содержание учебного материала:

Технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Каковы общие требования к тексту документа?
2. Назовите этапы подготовки документа.



3. Смысловые части документа.
4. Требования к составлению таблиц.

### **Тема 2.3 «Особенности языка и стиля официальных документов»**

#### **Содержание учебного материала:**

Типичные ошибки в деловых документах. Особенности написания прописных букв в названиях, используемых в деловых документах. Использование аббревиатур и сокращений в служебных документах. Учет грамматических правил в служебных документах.

**Практическое занятие:** составление текста документа в официальном стиле, с использованием изученных правил

**Самостоятельная работа:** подготовка доклада

**Формы текущего контроля по теме:** контрольная работа

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме :**

1. Особенности языка и стиля служебных документов?
2. Практическое применение знаний о терминах, употребляемых при составлении служебного документа?
3. Порядок употребления сокращений и аббревиатур в служебных документах?
4. Лексические ошибки (привести примеры).
5. Грамматические ошибки (привести примеры).

### **Раздел 3. «Правила оформления основных видов документов»**

#### **Тема 3.1 «Оформление приказов»**

##### **Содержание учебного материала:**

Понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу

**Практическое занятие:** оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта, составление приказов обоих видов с использованием своих ФИО

**Формы текущего контроля по теме:** анализ ситуации, презентация индивидуального задания

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме :**

1. Составьте приказ:
  - а) о приеме на работу юристом Ивановой И.П.
  - б) об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
2. Составьте приказ:
  - а) об увольнении по собственному желанию
  - б) об увольнении переводом в другую организацию.
  - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям

#### **Тема 3.2 «Оформление распоряжений, актов и протоколов»**

##### **Содержание учебного материала:**

1. Распоряжение, основные реквизиты. Особенности оформления.
2. Акт, основные реквизиты. Особенности оформления.
3. Протокол, основные реквизиты. Особенности оформления. Сокращенный протокол и протокол краткой формы

**Практическое занятие:** оформление распоряжений, актов, протокола

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

**Формы текущего контроля по теме:** анализ ситуации, презентация индивидуального задания

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме :**

1. Составьте распоряжение № 23 от 12.12.2014г. ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте распоряжение № 80 от 02.04.2014г. производственного управления пассажирских перевозок Кировскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

### **Тема 3.3 «Оформление информационно-справочных документов»**

#### **Содержание учебного материала:**

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные записки. Предложения. Объяснительные записки. Служебные записки. Иные информационно-справочные документы

**Практическое занятие:** оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

**Формы текущего контроля по теме:** анализ ситуации, презентация индивидуального задания

#### **Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

### **Раздел 4. «Организация документооборота»**

#### **Тема 4.1 «Документооборот, документопоток»**

##### **Содержание учебного материала:**

Понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

##### **Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Дать понятие документооборот?

2. Дать понятие документопоток?

3. Какой путь проходит обработка входящих, исходящих, внутренних документов?

#### **Тема 4.2 «Регистрация документов»**

##### **Содержание учебного материала:**

Регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

##### **Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Дать понятие регистрации.

2. Назовите формы регистрации документов.

3. Перечислите технологии регистрации документов.

### **Тема 4.3 «Контроль исполнения документов»**

#### **Содержание учебного материала:**

Понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Роль контроля исполнения документов.
2. Задачи контроля исполнения документов.
3. Этапы и уровни контроля исполнения документов.

### **Тема 4.4 «Систематизация и хранение документов»**

#### **Содержание учебного материала:**

Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос, контрольная работа

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
3. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
4. Подготовка документов к архивному хранению.

## **Раздел 5. «Компьютеризация делопроизводства»**

### **Тема 5.1 «Средства создания, копирования, размножения документов и передачи информации»**

#### **Содержание учебного материала:**

Средства создания документов. Использование ПК в делопроизводстве. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Основные технологии копирования и размножения документов.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства оперативной полиграфии.
4. Средства репродукции.

### **Тема 5.2 «Автоматизация процессов делопроизводства»**

#### **Содержание учебного материала:**

Понятие и цели автоматизации делопроизводства. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Основные принципы делопроизводства
2. Преимущества автоматизации делопроизводства

## **Раздел 6. «Организация работы секретаря-референта»**

### **Тема 6.1 «Особенности, основные направления и качества секретаря-референта»**

#### **Содержание учебного материала:**

Особенности, основные направления деятельности и качества секретаря референта. Организация секретарем приема посетителей. Организация секретарем переговоров и совещаний.

**Практическое занятие:** работа с должностной инструкцией секретаря-референта

**Самостоятельная работа:** составление опорного конспекта

**Формы текущего контроля по теме:** устный опрос

**Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:**

1. Организация и культура рабочего места секретаря.
2. Работа секретаря с документами.
3. Деловые и личные качества секретаря.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Права социального обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- мультимедийный проектор;

- экран;
- ноутбук.

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

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

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.**

Основные источники:

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с.

Дополнительные источники:

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.

Справочно-библиографические и периодические издания

1. Делопроизводство: информ.-практ. журн.. - М.: ООО "Журнал "Управление персоналом".

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

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/spetsial-nost-40-02-01-pravo-i-organizatsiya-sotsi.html>

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Windows Professional;
- Office Professional Plus.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</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>Усвоенные знания:</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>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет в форме устного опроса, практического задания</p>

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«Документационное обеспечение управления»**

### **1. Общие положения**

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: устный ответ, практическое задание.

### **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения**

#### **2.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**

##### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины.

##### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

##### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

##### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

##### **Требования к фонду оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

##### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

##### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

### **3. Контроль и оценка образовательных результатов**

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.



### 3.1. Показатели оценки образовательных результатов

<b>Образовательные результаты (знания, умения)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
понятие документа, его свойства, способы документирования;	определение понятия документ, перечисление его свойств и определение способов документирования
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	формулирование правил составления и оформления организационно-распорядительных документов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	понимание системы и типовой технологии документационного обеспечения управления
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	понимание особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	использование ГОСТа в оформлении организационно-распорядительных документов
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	отслеживание правильности обработки входящих, внутренних и исходящих документов во время контроля за их исполнением
оформлять документы для передачи в архив организации;	подготовка документов для передачи в архив организации

### 3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

<b>Проверяемые образовательные результаты (знания)</b>	<b>Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения</b>
понятие документа, его свойства, способы документирования;	1. Понятие и свойства документа. 2. Способы документирования. 3. Области применения способов документирования.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	1. Стадии подготовки организационно-распорядительных документов. 2. Общие принципы подготовки текста распорядительных документов. 3. Особенности оформления приказов и распоряжений.

<p>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие системы документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Унифицированные системы документации.</li> <li>3. Виды технологий документационного обеспечения управления.</li> </ol>
<p>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативная регламентация документационного обеспечения работы с обращениями граждан, технология работы с обращениями.</li> <li>2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы.</li> <li>3. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации организации.</li> <li>4. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов; особенности технологии обработки, учета, порядка работы персонала, хранения, защиты при проведении переговоров.</li> </ol>
<p>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)</p>	
<p>понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p>	<p style="text-align: center;">Примерный тест</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Возникновение каких видов документов произошло в колледжском делопроизводстве?</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) вкладные грамоты, частные письма</li> <li>б) купчие грамоты, указанные грамоты</li> <li>в) рапорты, приказы, доношения</li> <li>г) телеграммы, телефонограммы</li> </ol> </li> <li><b>2. Какие документы относятся к распорядительным:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) указ, приказ, постановление</li> <li>б) сметы, описи</li> <li>в) устав, положение</li> <li>г) личное дело, трудовая книжка</li> </ol> </li> <li><b>3. Приказ – это правовой акт, издаваемый...</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов</li> <li>б) высшими органами исполнительной власти</li> <li>в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера</li> <li>г) совещательными органами управления</li> </ol> </li> <li><b>4. Применяют две формы регистрации документов</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) централизованную и децентрализованную</li> <li>б) автоматическую и ручную</li> <li>в) для входящих и исходящих документов</li> <li>г) карточную и журнальную</li> </ol> </li> <li><b>5. Определите, к каким видам документов относятся приведенные отрывки.</b></li> </ol> <p><b>Текст 1</b> Общие положения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей.</li> <li>2) Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.</li> <li>3) Заместитель директора по управлению персоналом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению аттестационной комиссии.</li> </ol>

	<p><b>Текст 2</b> Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву</p>
--	--

### 3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

<b>Проверяемые образовательные результаты (умения)</b>	<b>Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения</b>
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	<p>- Составьте приказы по личному составу о приеме на работу Шихову Анну Николаевну с 15 июня 2013 года на должность главного бухгалтера. Установить испытательный срок.</p> <p>- Составьте распоряжение по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.</p>
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	<p>1. Из чего состоит регистрационный номер документа? 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации; 2) только из порядкового номера документа; 3) из индекса дела, в которое подшивается документ; 4) по усмотрению организации.</p> <p>2. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно? 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации; 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ; 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ; 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.</p> <p>3. Четкая организация работы с документами необходима для: 1) упорядочения их регистрации 2) правильного хранения 3) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами 4) для своевременного их использования</p> <p>4. Внутренние документы: 1) регистрируются в день поступления 2) регистрируются в день подписания 3) не регистрируются 4) регистрируются в день утверждения</p> <p>5. Какие документы относятся к нерегистрируемым?</p>

	<p>1) Факсы, письма - запросы  2) Поздравительные письма, приглашения  3) Письма-ответы  4) Контракты и договора, не состоявшиеся по каким либо причинам</p>
<p>оформлять документы для передачи в архив организации</p>	<p>- При подготовке дел ЗАО «Полет» к передаче в архив организации обнаружилось повреждение ряда документов. Поврежденные документы были изъяты, и на их место вложены листы бумаги, на которые перенесли ряд реквизитов поврежденных документов: название вида документа, его дату и номер, краткое содержание и т.д. Листы, содержащие сведения о документах, были подписаны секретарем директора Общества Новиковой Е.М., которая отвечала за оформление дел. Однако заведующая архивом отказалась принять дела с изъятыми документами и потребовала заменить поврежденные документы их копиями.</p> <p>Должна ли Новикова Е.М. выполнить это требование? В каких случаях можно допустить хранение в архиве Общества не подлинников, а копий документов и требуется ли в этом случае их дополнительное оформление?</p> <p>- Большая часть входящих и исходящих документов организации представлена в электронной форме. При подготовке дел к передаче в архив встал вопрос о том, в каком виде их нужно сдавать и как проводить подготовку.</p> <p>Руководитель службы ДОУ Кондратьева Л.С. предложила перенести документы с жесткого диска компьютера на оптические диски и передать их в архив. Однако, по мнению заведующей архивом Тучковой М.Е., электронные документы следовало перевести в традиционную бумажную форму, сформировать из них дела и оформить их в установленном порядке. Свой отказ принять на хранение документы в электронной форме она объяснила тем, что сложно определить сроки хранения таких документов, и не известно, по какой форме должна быть составлена их опись.</p> <p>Какая форма описи должна использоваться в данном случае и как можно определить сроки хранения документов в электронной форме?</p>
<p>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений)</p>	
<p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	<p>1) вам необходимо определить порядок работы с документами в вашей инструкции (внутренний);  2) вам необходимо определить порядок действий на особо опасных участках работы (исходящий);  3) вам были определены правила поведения в организации, права и обязанности (входящий).</p> <p>Определите, какой организационный документ необходимо составить в предложенных ситуациях, оформите его в соответствии с требованиями ГОСТа, определите лицо, которое будет контролировать их исполнение, а также способ регистрации.</p>

### 3.2.2. Критерии оценки образовательных результатов

#### 1. Шкала оценки устных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы даны в полном объеме или вопросы отсутствуют.	5	отлично
Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры, сделаны выводы. Ответы на вопросы сигнализируют о наличии проблемы в понимании темы.	4	хорошо
Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязные и нелогичные. Научная лексика не использована, примеры не приведены, выводы отсутствуют. Ответы на вопросы в значительной степени зависят от помощи со стороны преподавателя.	3	удовлетворительно
Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.	2	не удовлетворительно

#### 2. Шкала оценки модельных ответов

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задание выполнено в соответствии с модельным ответом	5	отлично
В задании допущен один -два недочета и (или) одна ошибка	4	хорошо
В задании допущено несколько недочётов и две ошибки	3	удовлетворительно
В задании допущено несколько	2	

недочетов и более двух ошибок		не удовлетворительно
-------------------------------	--	----------------------