

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

ВОТКИНСК 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра «Экономики, управления и права»

Разработчик:

Кладикова Тамара Николаевна, преподаватель кафедры «Финансов, учета и управления» филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики, управления и права»

Протокол № 4 от 09.04.2019

Заведующий кафедрой:  Сергеев Н.Н., к.э.н., доцент.

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от 16.04.2019

Председатель научно-методического совета

........../Смирнова Т.М.



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Перечень формируемых компетенций	4
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам обязательной части ППССЗ (ОП.13).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- 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);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

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:

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.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебной нагрузки - 50 часов;

самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

Заочная форма обучения

максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебной нагрузки - 6 часов;

самостоятельная работа обучающегося 68 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
- работа со специальной литературой	2
- работа с учебной литературой, составление конспекта	2
- работа с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	
- подготовка сообщений на заданную тему, рефератов	2
- составление и оформление различных видов документов, работа с готовыми документами	4
- изучение технической документации средств оргтехники	2
- изучение компьютерных программ по работе с документами	4
	4
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре (на базе 9 классов) и в 1 семестре (на базе 11 классов)	

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	68
в том числе:	
- работа со специальной литературой	8
- работа с учебной литературой, составление конспекта	8
- работа с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	
- подготовка сообщений на заданную тему, рефератов	8
- составление и оформление различных видов документов, работа с готовыми документами	-
- изучение технической документации средств оргтехники	10
- изучение компьютерных программ по работе с документами	10
	14
Подготовка к промежуточной аттестации	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре (на базе 9 классов) и в 1 семестре (на базе 11 классов)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	40	1,2,3
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала: «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДООУ в деятельности юриста.	6	1,2,3
	Лекция «Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления»	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Работа с учебной литературой, составление конспекта Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	4	2,3
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы	14	1,2,3

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		
Лекция «Основы документирования»	4	1,2
Практическое занятие № 1: 1.Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	6	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Работа с учебной литературой, составление конспекта.	4	2,3

<p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала: Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Назначение и состав документации по личному составу.</p>	20	1,2,3
	Лекция «Основные виды документов»	10	1,2
	<p>Практическое занятие № 2: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.</p>	6	2,3

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.</p>	4	2,3
Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления	34	2,3
Тема 2.1. Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала: Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.</p>	16	2,3
	Лекция «Основы документооборота в организации»	4	2
	<p>Практическое занятие № 3: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	6	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой, составление конспекта.</p>	6	2,3

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	18	2,3
	Лекция «Технические средства обеспечения документооборота».	6	3
	Практическое занятие № 4: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	6	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники.	6	3
Всего:		74	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	47,5	1,2,3

<p>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала: «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления » как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления».</p> <p>Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Значение ДООУ в деятельности юриста.</p>	10,25	1,2,3
	<p>Лекция «Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления»</p>	0,25	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Работа с учебной литературой, составление конспекта Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».</p>	10	2,3
<p>Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала: Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	13,5	1,2,3

Лекция «Основы документирования»	0,5	1,2
Практическое занятие № 1: 1. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	1	2,3
Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Работа с учебной литературой, составление конспекта.	12	2,3

<p>Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Назначение и состав документации по личному составу.</p>	23,75	1,2,3
	Лекция «Основные виды документов»	0,5	1,2
	<p>Практическое занятие № 2: Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление); Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка); Составление и оформление служебных писем.</p>	1	2,3

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Оформление штатного расписания организации; Оформление должностных инструкций; Оформление документов передаваемых по каналам связи.</p>	22	2,3
Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления	26,5	1,2,3
Тема 2.1. Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов.</p>	13,25	2,3
	Лекция «Основы документооборота в организации»	0,25	2
	<p>Практическое занятие № 3: Составление схемы документооборота в организации; Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа; Регистрация исходящего документа; Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	1	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов». Работа с учебной литературой, составление конспекта.</p>	12	2,3

Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	13,25	2,3
	Лекция «Технические средства обеспечения документооборота».	0,25	3
	Практическое занятие № 4: 1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники.	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа со специальной литературой. Изучение компьютерных программ по работе с документами. Изучение технической документации средств оргтехники.	12	3
Всего:		74	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин: Доска 5-ти секционная комбинированная, комплект 2-х местный (стол+ 2 стула), шифоньер 2-х створчатый с антресолю, стол преподавателя, стул мягкий.

Технические средства обучения: компьютер офисный, проектор EB-S11 Epson, подвес универсальный для видеопроектора BT 882.

Учебно-наглядные пособия: учебно-наглядные пособия по дисциплине, сборники нормативных документов, учебная и дополнительная литература, дидактический и раздаточный материал.

Также реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории технических средств обучения. Оборудование лаборатории: Доска универсальная 100*150/300 5-ти створч., коммутатор Cisco SB SLM224GT-EU, комплекты 2-ух местный (стол + 2 стула), столы местные, стулья компьютерные, стол преподавателя, стул мягкий.

Технические средства обучения: компьютер Профи Core AMD (1), проектор EB-S11 Epson, экран настенный Screen Media 1,8x1,8.

Учебно-наглядные пособия: учебно-наглядные пособия по дисциплине, сборники нормативных документов, учебная и дополнительная литература, дидактический и раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. —

462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА - М, 2015.
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Глухова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, Н.Н. Горбачёв [и др.]. - Москва : Юнити, 2015
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016 (2014). — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
6. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для ссузов рек. ФГАУ "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.
7. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: Практикум : учеб. пособие для СПО рек. Федеральным гос.учреждением "ФИРО" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.
8. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учеб. для образоват. учреждений сред. проф. образования рек. Федерал. гос. авт. учреждением "Федерал. ин-т развития образования" / Л. А. Румынина. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2014.
9. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. для СПО по группе спец. "Экономика и упр.".-М.: Форум,2012.

Электронно-библиотечные системы:

ЭБС «ЮРАЙТ»

ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

- Справочник кадровика

- Российская газета

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Microsoft Office 2010 Plus

Microsoft Windows 7, 10

Microsoft Windows 2008, 2012

Kaspersky

7-Zip

Adobe Reader

Mozilla Firefox

Opera

СПС «Консультант плюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении устного и письменного опросов (в том числе тестирования), при проведении практических занятий (практическая проверка), при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, а также при дифференцированном зачете по всему курсу.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме проверки выполнения практических заданий, тестов, заданий при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КАФЕДРА ФИНАНСОВ, УЧЁТА И УПРАВЛЕНИЯ

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

Юрист

Воткинск 2018 г.

Комплект оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме тестового контроля, практических работ, дифференцированного зачета по учебной дисциплине документационное обеспечение управления разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Организация-разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске

Разработчики:

Кладикова Т.Н., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске.

Комплект оценочных средств утвержден на заседании кафедры финансов, учета и управления

Протокол № 5 от « 15 » мая 2018 г.

Заведующий кафедрой: _____ Володина И.Г., к.э.н., доцент.

В комплект КОС для проведения текущего контроля включаются:

а) Примерный перечень вопросов для собеседования

1. Понятие «документооборот» организации.
2. Соотношение локальных систем документооборота организаций.
3. Виды документопотоков организаций.
4. Цели и общие положения учёта, контроля и регистрации организационно-распорядительных документов организаций.
5. Регистрационные формы организационно-распорядительных документов организаций.
6. Организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций.
7. Организации работы с внешними организационно-распорядительными документами организаций.
8. Цели и виды обеспечения хранения организационно-распорядительных документов организаций.
9. Нормативно-методическая основа обеспечения хранения организационно-распорядительных документов организаций.
10. Электронные системы документооборота организаций: критерии выбора, эффективность установки и использования.
11. Цели, методы и методика анализа документооборота организаций.

б) Примерная тематика и содержание контрольных работ
данный вид контроля учебным планом не предусмотрен

в) Пример теста для текущего контроля:

Тестовое задание содержит пять тестовых вопросов. В каждом вопросе 3 варианта ответа, несколько из них могут являться правильными.

1. Реквизит 30 «идентификатор электронной копии документа» проставляется

- а) на каждом листе в правом верхнем углу
- б) на каждом листе в левом нижнем углу
- в) на последнем листе правом нижнем углу

2. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают:

- а) от первого лица единственного числа
- б) от первого лица множественного числа
- в) от третьего лица единственного числа

3. В состав реквизитов входит ... видов наименований

- а) 30 б) 29 в) 31

4. Идентификатор электронной копии документа это реквизит под номером

- а) 25 б) 17 в) 30

5. Реквизит 19 – это

- а) резолюция
- б) отметка о контроле
- в) отметка об исполнителе

Правильные ответы: 1-б; 2-в; 3-а; 4-в; 5-б.

В комплект КОС для проведения промежуточной аттестации включаются:

- а) Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету
1. Значение документационного обеспечения фирм.
 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
 3. Документирование.
 4. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии.
- Организация работы с документами.
5. Значение документа в управлении.
 6. Понятие документа.
 7. Функции документа.
 8. Документ и системы документации.
 9. Классификация документов.
 10. Управленческая документация.
 11. Основные виды документов, их классификация.
 12. Развитие систем документации.
 13. Электронный документооборот.
 14. Стандартизация и унификация документов.
 15. Требования к составлению и оформлению документов.
 16. Формуляр-образец документа.
 17. Состав и расположение реквизитов управленческих документов.
 18. Правила оформления реквизитов.
 19. Требования к бланкам и их оформление.
 20. Особенности деловых и коммерческих писем: классификация, структура,
 21. Стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий
 22. Организация работы с документами.
 23. Современные способы и техника создания документов.
 24. Организация документооборота.
 25. Систематизация документов.
 26. Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).
 27. Регистрация документов.
 28. Контроль исполнения документов.
 29. Организация работы с документами, содержащие конфиденциальные сведения.
 30. Номенклатура для формирования и хранения дел.
 31. Порядок составления номенклатуры дел.
 32. Современные способы и техника создания документов.
 33. Формирование дел.
 34. Хранение документов.

б) Пример теста для промежуточного контроля

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности,

обеспечивающая и с документами.

2. Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина:

- 1) документоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

1. организационно-правовая	А. указание, решение
2. плановая	Б. программа, график, схема
3. кадровая	В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка
4. распорядительная	Г. справка отчётного характера
5. справочно-информационная	Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6. справочно-аналитическая	Е. сводка, акт, отзыв
7. отчётная	Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

4. Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;
2. устав организации;
3. инструкция по делопроизводству
4. учредительный договор;
5. регламенты работы аппарата управления.

5. - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

6. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:

- 1) на бланке организации;
- 2) на листе формата А 4;
- 3) на бланке организации или на листе формата А 4.

7. Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:

1. гриф утверждения документа;
2. место составления или издания документа;
3. наименование вида документа;
4. регистрационный номер документа;
5. отметка об исполнении²⁵ документа и направлении его в дело;

6. визы согласования документа.

8. Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:

1. высший уровень (руководитель объекта управления)	А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны
2. средний уровень (начальник структурного подразделения)	Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок
низший уровень (менеджер-исполнитель)	В. наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности

9. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- 1) наименование организации;
- 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

10. Управление организацией осуществляется посредством составления и организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством иреализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её

11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:

1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;

4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

12. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте²⁶ организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

<p>1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ</p>	<p>А. регулирует отношения, связанные с передачей информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....</p>
<p>2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ</p>	<p>Б. Действие распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Действие не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.</p>
<p>3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ</p>	<p>В. регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации</p>

14. Унифицированная форма утверждена для:

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- | | |
|--------------|------------------|
| 1) указаний; | 2) распоряжений; |
| 3) приказов; | 4) решений. |

16. Организация работы с документами - организация документооборота, и документов в текущей деятельности учреждения.

17. Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

18. Соответствие между терминами и определениями:

1. срок исполнения документа	А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
2. типовой срок исполнения документа	Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
3. индивидуальный срок исполнения документа	В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

19. документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение и вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

20. Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.

21. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	А. 5 л., ЭПК
2. докладная записка	Б. Пост.

3. приказ по личному составу	В. 75 л.

22. Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной и содержащей

23. Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает:

1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;
2.;
3. постановка на документе отметки о поступлении;
4. регистрация;
5. передача документа должностному лицу-адресату;
6. рассмотрение документа должностным лицом;
7.;
8. передача документов исполнителю;
9.;
10. исполнение документа,
11. подшивка документа в дело.

24. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

- 1) ЭК;
- 2) ЦЭК;
- 3) ЭПК.

25. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003	А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ
2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом	Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев
3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	В. юридическая ответственность не предусмотрена

26. - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

27. Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:

- 1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
- 2) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;
- 3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

28. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:

1. маршрутно-технологическая карта	А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов
2. оперограмма	Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении
3. документограмма	В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

29. Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования

30. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:

- 1) принцип унификации;
- 2) принцип интеграции;
- 3) принцип дифференциации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа

оформлять документы для передачи в архив организации	практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	внеаудиторная самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос, практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет