

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



**М.В. Сигова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 13. Документационное обеспечение управления**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург, 2023

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

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	17
Приложение 1.....	18
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН .....	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:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» - общепрофессиональная дисциплина.

### 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, 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.

#### **Требования к формированию личностных результатов**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
--	-------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
В том числе	
теоретические занятия	22
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	4	
<b>Тема 2. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Система организационно-правовой документации. Общие требования, состав, особенности оформления		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций	2	3
	<b>Практические занятия</b> Назначение и состав организационно-правовой документации	2	
	<b>Практические занятия</b> Устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Правила оформления и составления основных видов документации. 2. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	4	
<b>Тема 3. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Решение практических задач, опрос по теме	2	
	<b>Практические занятия</b> Нормативный характер распорядительных документов.	2	
<b>Тема 4. Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).	2	
	Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем.	2	
	Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.		
<b>Практические занятия</b> Оформление доверенностей официальной и личной. Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения.	2	3	

	Составить телефонограмму		
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы»	4	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация доку-ментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Понятие «документооборот». Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения; прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2	
	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов	2	
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	3	
<b>Тема 6. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Составление номенклатуры дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение структуры номенклатуры дел	2	3
<b>Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	2	
	Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проведение экспертизы ценности определенной группы документов	4	3
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого</b>		<b>63</b>	

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**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиа проектор,
- ноутбук.

#### **1.5. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основная литература:**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

**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 «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)
3. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении**

## **образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Windows Professional;
- Office Professional Plus
- Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office
- Microsoft Windows Консультант+

### **3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров, что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.*

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

#### 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 практическое задание</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, тест.

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

**2.1 Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета/контрольной работы**

**Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

**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 за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, но до начала экзаменационной сессии (если экзаменационная сессия предусмотрена графиком учебного процесса). В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

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

Требования к кабинету (лаборатории) 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 открытого типа, задачи, из перечня которых формируются варианты заданий. Варианты заданий рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество вопросов в варианте определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от вида заданий.

**Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время. При этом продолжительность проведения процедуры не должна превышать двух академических часов. Контрольная работа выполняется в письменной форме, как правило, в течение одного академического часа и сдается на проверку преподавателю.

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

Результаты проведения дифференцированного зачета/контрольной работы проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

### **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</b>	<b>Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения</b>
------------------------------------	---

<b>результаты (знания)</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и свойства документа.</li> <li>2. Способы документирования.</li> <li>3. Области применения способов документирования.</li> </ol>
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стадии подготовки организационно-распорядительных документов.</li> <li>2. Общие принципы подготовки текста распорядительных документов.</li> <li>3. Особенности оформления приказов и распоряжений.</li> </ol>
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	<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>
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<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>
<b>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)</b>	
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 style="text-align: center;"><b>Примерный тест</b></p> <p><b>1. Возникновение каких видов документов произошло в колледжском делопроизводстве?</b></p> <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> <p><b>2. Какие документы относятся к распорядительным:</b></p> <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> <p><b>3. Приказ – это правовой акт, издаваемый...</b></p> <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> <p><b>4. Применяют две формы регистрации документов</b></p> <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> </ol>

	<p>г) карточную и журнальную</p> <p><b>5. Определите, к каким видам документов относятся приведенные отрывки.</b></p> <p><b>Текст 1</b></p> <p>Общие положения</p> <p>1) Заместитель директора по управлению персоналом относится к категории руководителей.</p> <p>2) Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.</p> <p>3) Заместитель директора по управлению персоналом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению аттестационной комиссии.</p> <p><b>Текст 2</b></p> <p>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

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
<p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</p>	<p>- Составьте приказы по личному составу о приеме на работу Шихову Анну Николаевну с 15 июня 2021 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>
<p>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</p>	<p>1. Из чего состоит регистрационный номер документа?</p> <p>1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;</p> <p>2) только из порядкового номера документа;</p> <p>3) из индекса дела, в которое подшивается документ;</p> <p>4) по усмотрению организации.</p> <p>2. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?</p> <p>1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;</p> <p>2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;</p> <p>3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;</p> <p>4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.</p> <p>3. Четкая организация работы с документами необходима для:</p> <p>1) упорядочения их регистрации</p>

	<p>2) правильного хранения  3) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами  4) для своевременного их использования  4. Внутренние документы:  1) регистрируются в день поступления  2) регистрируются в день подписания  3) не регистрируются  4) регистрируются в день утверждения  5. Какие документы относятся к нерегистрируемым?  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 обнаружены повреждения 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.  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?  - 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.  Руководитель службы ДООУ 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.  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</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);</p>

соответствии действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	с	3) вам были определены правила поведения в организации, права и обязанности (входящий). 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.
---	---	---

### Оценивание студента на дифференцированном зачете по учебной дисциплине

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

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

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

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.