МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«02» 09 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Улан-Удэ
2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на кафедре «Философия, история и культурология» ВСГУТУ и является частью ППССЗ, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508.

Составитель:

Петрова А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Философия, история и культурология».

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

Зав.кафедрой «Философия, история и культурология» Мантатова Л.В.

Содержание

Паспорт программы учебной дисциплины	5
Структура и содержание дисциплины	6
Самостоятельная работа обучающихся	15
Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	17

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Аннотация

1. Место дисциплины в учебно-воспитательном процессе

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана ППССЗ специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», реализуется на 2-м году обучения (3 семестр) очного обучения и на 2-м году заочного обучения на базе основного общего образования и на 1-м году (1 семестр) и на 1-м году заочного обучения на базе среднего общего образования.

2. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие 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.

В ходе изучения дисциплины обучающиеся должны приобрести соответствующие знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО:

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;

знать:

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

- ***3. Структура и содержание дисциплины***
- *Структура дисциплины: на базе основного/среднего общего образования*

Вид учебной работы	*Объём часов (очная)*	*Объем часов (заочная)*
Максимальная учебная нагрузка	*96/70*	*96/70*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*64/48*	*8/8*
в том числе:		
практические занятия	*32/16*	*4/4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*32/22*	*88/62*
в том числе:		
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	*ДЗ/КР*	*ДЗ/ДЗ*

Содержание дисциплины: организация работы с документами, документирование управленческой деятельности.

4. Список авторов рабочей программы.

Петрова А.А., преподаватель каф. Философия, история и культурология ВСГУТУ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 28 июля 2014 г. № 827.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.13. «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В ходе изучения 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;

знать:

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код	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

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

	ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение учебного времени дисциплины

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине (дифференцированный зачет (ДЗ)):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

На базе среднего/основного общего образования

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	1 год, 1 семестр/ 2 год, 3 семестр 16 нед.	96	64	32	32	32	ИЗ	КР/ДЗ
заочная	1 год/ 2 год	96	8	4	4	88	ИЗ	КР/ДЗ

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Учебный год, семестр	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очная форма	Объем часов Заочная форма	Уровень освоения
	1	**2**	**3**		**6**
2 год обучения, 3 семестр/1 год обучения 1 семестр	**Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**		**43**	**2**	
	Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	***Содержание учебного материала:*** Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Понятие «документационное обеспечение управления». Понятия «документирование», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Управление документацией как одна из функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Организационное построение службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства в организации (на предприятии).	***4***	*1*	*1*
		Практические занятия	***2***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***2***	***6***	
		1 Проработка пройденного материала	*1*	*3*	
		2 Подготовка рефератов	*1*	*3*	
		3 Выдача заданий для домашней практической работы (з/о)			
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	***Содержание учебного материала:*** Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Действующее законодательство РФ. ГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. Характеристика основных государственных и национальных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и другие нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.	***4***		*1,2*

		Практические занятия		***2***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***6***	
		1	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере ДОУ.	*2*		
	Тема 1.3. Общие правила оформления управленческих документов	***Содержание учебного материала:*** ГОСТ Р 6.30-2003. Форматы бумаги. Формуляр документа. Состав и назначение реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.		***4***	*1*	*2*
		Практические занятия		***2***	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***6***	
		1	Изучить ГОСТ Р 6.30-2003.	*2*		
	Тема 1.4. Система организационно-распорядительной документации	***Содержание учебного материала:*** Назначение и состав организационно-распорядительной документации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Процедура издания распорядительных документов.		***4***		*2*
		Практические занятия		***2***		
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***8***	
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*4*	
		2	Составить: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу.	*1*	*4*	

	Тема 1.5. Система справочно-информацион-ной и справочно-аналитической документации	***Содержание учебного материала:*** Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление справочно-информационных (протоколы, докладные и объяснительные записки, предложения, заявления, письма) документов. Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт, справка, сводка, отзыв, список перечень).	***2***	*1*	*2*
		Практические занятия	***2***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***2***	***8***	
		1 Проработка пройденного материала	*1*	*2*	
		2 Составить: акт, протокол.	*1*	*2*	
		Конспект лекций по разделу (з/о)		*4*	
	Раздел 2. Организация работы с документами.		***24***	***2***	
	Тема 2.1. Организация документооборота	***Содержание учебного материала:*** Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Средства доставки и отправки документов. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Порядок обработки документов. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Учет объема документооборота. Электронный документооборот и основные требования к его организации. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Инструкция по делопроизводству (работе с документами) – инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы документационного обеспечения управления со службой безопасности.	*4*	*1*	*1,2*
		Практические занятия	***1***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	***8***	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*4*	
		2 Подготовка рефератов	*2*	*4*	
	Тема 2.2.	***Содержание учебного материала:***	***4***		*1,2*

	Регистрация документов и контроль за их исполнением		Понятие «регистрация документов». Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах. Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.			
		Практические занятия		***2***	*2*	
		Самостоятельная работа обучающихся:		***2***	***8***	
		1	Проработка пройденного материала	*1*	*4*	
		2	Подготовка и защита рефератов	*1*	*4*	

	Тема 2.3. Организация хранения документов	***Содержание учебного материала:*** Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Общие требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях. Организация экспертизы ценности документов в организации. Установление сроков хранения документов. Условия уничтожения документов. Основные требования к оформлению дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Подшивка дел, нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составления описи дел и передача дел в архив. Ответственность организаций за сохранность документов.	***2***		*1,2*
		Практические занятия	***1***		
		Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	***12***	
		1 Проработка пройденного материала	*2*	*2*	
		2 Подготовка рефератов	*2*	*4*	
		Конспект лекций по разделу (з/о)		*4*	
		Защита домашней контрольной работы (з/о)		*4*	
		Форма контроля – Итоговая контрольная работа	***1***		
		Всего:	***96***	***96***	
		Теоретического обучения	***32***	***4***	
		Практических занятий	***32***	***4***	
		Самостоятельной работы	***32***	***88***	

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. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку)
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (выполнение практических домашних заданий, написание рефератов).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
Р.1., Р.2.;	О	проработка теоретического материала;	10		[1,2,3, 6,7]	Текущий контроль, итоговый контроль;
Р.1.: Тема 1.4., Тема 1.5.		выполнение домашних практических заданий;	4		[1-5]	Текущий контроль;
Р.1., Р.2.		подготовка и защита реферата	6	2 нед.	[1-7]	Публичная защита
Р.1., Р.2.;	З	проработка теоретического материала;	38		[1,2,3, 6,7]	Текущий контроль, итоговый контроль;
Р.1., Р.2.		выполнение домашней контрольной работы;	6		[1-5]	Текущий контроль;
Р.1., Р.2.;		подготовка и защита реферата	8	2 нед.	[1-7]	Публичная защита
Р.1., Р.2.		КЛ - конспект лекций по тематике разделов (бумажный носитель, презентация)	10	2 нед.	[1,2,3, 6,7]	Защита лекции
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
СРС: подготовка к лекционным и практическим занятиям				10	48	
СРС: выполнение практических заданий				14	6	
СРС: выполнение домашней контрольной работы					6	
СРС: выполнение индивидуальных заданий (рефератов)				8	8	
СРС: конспект лекций				-	20	
Итого:				**32**	**88**	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ)

Таблица 4 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Код и наименование специальности	Учебно-методический материал		Кол-во экз.
	№№	Наименование	
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	**Основная литература**		
	1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров по экон. спец. /И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.	10
	2	Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: Форум, 2012. - 416 с.	5
	Дополнительная литература		
	3	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.- практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2009. - 383 с.	3
	4	Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /под ред. Ю.П.Орловского. – М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009.- 239 с.	3
	5	Щур-Труханович Л.В. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам: Практическое пособие - 2-е изд., перераб. - ("Библиотека журнала "Кадры предприятия" – Вып.4) – М.: Издательство Финпресс, 2008 – 174 с.	2
	6	Попович Е.А. Документационное обеспечение правления персоналом: Учеб.пособие. – Оренбург, 2014. – 112с.	ЭБС «Руконт»
	Периодические издания		
	7	Журнал «Кадровое дело»	
	8	Журнал «Делопроизводство»	

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория		Специализированная мебель (учебная), набор демонстрационного оборудования		

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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;	Практические занятия Устный ответ Проверка домашних заданий Защита рефератов Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям Контрольная работа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Улан-Удэ
2020

Содержание

1	Паспорт фонда оценочных средств	21
2	Задания к контрольным работам, рефератам и итогового контроля с критериями оценивания	22

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Тематическая структура контрольно-измерительных материалов

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Тематическая структура КИМ.

№	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы
1	**Раздел 1.** Документирование управленческой деятельности	защита рефератов конспект лекций защита домашних практических работ
2	**Раздел 2.** Организация работы с документами	

В процессе аттестации оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, применения.

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

При повторном предоставлении индивидуального задания итоговый балл снижается на 1 балл.

Итоговая аттестация проходит в устной форме с зачетом результатов выполнения индивидуальных заданий и конспектов лекций.

Требования к устной сдаче дифференцированного зачета:

1. полнота и содержательность раскрытия вопроса;
2. точность изложения нормативного материала;
3. логичность и последовательность изложения;
4. правильное употребление категорийного аппарата.

Критерии оценки:

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

1.2 Критерии оценки на промежуточной и итоговой аттестации

Оценивание знаний, умений и навыков производится по шкале:
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 2. Критерии оценки.

Оценка	Условия
Отлично	Обучающийся полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять свои знания на практике, приводить примеры, излагает соответствующую процедуру последовательно и правильно.
Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценка «5», но допускает 1-3 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности изложения соответствующей процедуры.

Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений, но излагает материал неполно, допускает фактические неточности, не умеет обосновать свои суждения и привести необходимые примеры, излагает материал непоследовательно.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает фактические ошибки, беспорядочно излагает материал.

Критерии оценивания реферата:

1. Соответствие реферата теме.
2. Глубина и полнота раскрытия темы.
3. Логичность, связность изложения материала.
4. Языковая правильность, грамотность написания.
5. Структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
6. Оформление (наличие плана, списка литературы).

При оценивании результаты входного контроля не учитываются, как оценка, а рассматриваются как показатель прогресса знаний и умений студента.

Темы рефератов:

1. Этапы развития делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
3. Документ и его юридическая сила.
4. Виды документов, их классификация.
5. Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления.
6. Унификация и стандартизация документов.
7. Язык и стиль управленческих документов.
8. Система организационно-распорядительной документации.
9. Назначение и состав организационно-правовой документации.
10. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, докладная записка, объяснительная записка, предложение, заявление).
11. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.
12. Общие правила ведения трудовых книжек.
13. Оформление документов при приеме на работу.
14. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора.
15. Личное дело работника.
16. Должностная инструкция, ее функции и содержание.
17. Документирование предоставления отпусков и командировок.
18. Договорно-правовая документация.
19. Претензионно-исковая документация.
20. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
21. Работа с обращениями граждан.
22. Защита персональных данных работников.
23. Организация документооборота в организации.
24. Составление номенклатуры дел.
25. Формирование и хранение дел.

Вопросы итогового контроля

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности организаций и государственных органов.
3. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
4. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
5. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
6. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
7. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
8. Назначение и общая характеристика государственной системы документационного обеспечения управления.
9. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
10. Состав и назначение унифицированных систем документации.
11. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
12. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
13. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
14. Классификация управленческих документов.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Общие правила оформления документов.
17. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
18. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
19. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
20. Назначение и состав организационно-правовых документов.
21. Назначение и состав распорядительных документов.
22. Назначение и состав информационно-справочных документов.
23. Назначение и состав документов по личному составу.
24. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
25. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
26. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
27. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
28. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
29. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
30. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
31. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
32. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
33. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
34. Цель и задачи управления документацией организации.
35. Принципы организации документооборота.

36. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
39. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
40. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СРС

дисциплины ОП.13. «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Улан-Удэ
2020

1. Виды самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине включает:

- изучение теоретического материала (проработка учебного материала по конспектам лекций; изучение учебной и специальной литературы, рекомендованной преподавателем; изучение дополнительного учебного материала в рамках внеаудиторной самостоятельной работы; изучение нормативно-правовой базы);
- подготовку к практическим занятиям (выполнение домашних заданий, подготовка ответов на контрольные вопросы);
- выполнение индивидуальных заданий (выполнение практических домашних заданий, подготовка и зашита реферата)

Для обучающихся заочной формы обучения предусмотрено составление конспекта по темам разделов дисциплины.

Деятельность обучающегося: выполнение индивидуальных заданий, подготовка к контрольным работам, изучение учебной и специальной работы, изучение нормативно-правовых актов, подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (на бумажном носителе); защита индивидуального задания (реферата).

Уровень компетенций, сформированных в результате выполнения работ, осваиваемых самостоятельно, оцениваются преподавателем при текущем и итоговом контроле.

Работа с литературными источниками (литературный обзор)

Первый этап деятельности студента - поиск соответствующих источников информации по изучаемой теме. Основные источники: книги, методические пособия и разработки, статьи в научных и научно-методических журналах, сборниках научных и научно-методических работ, материалы конференций, веб-страницы в Интернете, нормативные документы. Поиск книг по интересующей проблеме обычно начинают со справочно-библиографического отдела и систематического каталога библиотеки.

После того, как собрана информация об основных источниках по теме, можно переходить к их изучению. При первоначальном знакомстве с книгой полезно сначала внимательно изучить аннотацию, оглавление, введение, заключение, список литературы. Список литературы должен быть достаточно полным и характеризовать осведомленность студента в изучаемой проблеме. Количество используемых источников характеризует объем проделанной студентом работы, поэтому служит важным критерием для ее оценки.

Важнейшей задачей при работе с литературными источниками нужно обратить внимание на изучение основных понятий, научных и практических проблем изучаемой темы, разных точек зрения на нее, основных теоретических и эмпирических подходов к ее исследованию. Необходимо провести анализ, сравнение, группировку, систематизацию и обобщение собранных материалов, и не ограничиваться простой компиляцией традиционных учебных знаний или теоретических рассуждений из научных трудов. Работа не должна носить репродуктивный характер.

Прежде чем делать выписки или конспектировать источник, необходимо зафиксировать точное библиографическое его описание. Это потребуется вам при оформлении списка литературы. Выписки и конспекты работ целесообразно делать на отдельных листах, так как это создаст определенные удобства в классификации материалов на завершающем этапе при написании текста работы, позволит быстрее классифицировать источники по содержанию информации.

Работа с нормативными актами

Данный вид самостоятельной работы предполагает целенаправленную работу студента по развитию умений работать с нормативными актами и получению необходимых знаний.

В качестве умений работы с нормативно – правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативно – правовому акту (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место нормативно – правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативно – правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции; умение использовать нормативно – правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Работа с нормативными актами предполагает соблюдение следующего алгоритма:

1. Внимательно прочитайте название раздела, главы, статьи.
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
3. Определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками.
4. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

Конспектирование

Конспектирование, представляет собой систематизированную, логически связную форму записи, включающую выписки, тезисы, дополненные мыслями и комментариями студента. В конспект могут войти также отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, схемы. Конспект может быть текстуальным и свободным. В текстуальных конспектах доминируют цитаты автора, выписываются выводы, дающие яркую и меткую формулировку того или иного положения. Свободные же конспекты составляются в виде систематизированной записи положений изучаемой проблемы словами конспектирующего.

Конспект лекций должен иметь следующую структуру:

- основные понятия и их определения;
- особенности объектов и их характеристики;
- задачи (проблемы) теоретического и/или практического изучения объектов, пути их совершенствования;
- методы, средства и способы их теоретического и/или практического изучения и совершенствования.

Рекомендации по написанию и оформлению реферата

Реферат может быть представлен в рукописном или печатном варианте.

Общий объем реферата 10-12 страниц машинописного текста.

Реферат имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (разбитая на главы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения (если есть).

Вводная часть должна включать в себя:

- краткое обоснование актуальности темы реферата;
- постановку целей и формирование задач, которые требуется решить для выполнения цели;
- краткий обзор и анализ литературы и прочих источников информации.

Вводная часть составляет не более 1-2 страниц.

Основная часть реферата структурируется по главам, количество и название которых определяются автором. Подбор её должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы. Желательно кроме содержания, выбранного из разных источников, включить собственное мнение, самостоятельные выводы автора реферата.

Заключительная часть реферата состоит из подведения итогов выполненной работы, краткого и четкого изложения выводов, указывается, что нового лично для себя автор вынес из работы над рефератом. Объем заключения – 1-2 страницы

Список литературы к реферату оформляется в алфавитной последовательности, в него вносится весь перечень изученных в процессе написания реферата статей, учебников, справочников, энциклопедий. В нем указываются: фамилии автора, инициалы, название работы, место издания, название издательства, год издания.

После списка литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.) Каждое приложение нумеруется и оформляется с нового листа.

Текст реферата должен легко читаться. Рекомендуемые размеры шрифта 12 – 14 (один по всему тексту). Шрифт лучше выбирать прямой. Курсив и жирный шрифт использовать для выделения.

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Титульный лист оформляется следующим образом: в центре – название темы реферата, в правом верхнем углу – название учебного заведения, ниже темы справа – фамилия, имя, отчество учащегося, группа, внизу – город и год написания.