МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____Л.И. Рожкова
30 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 12 от « 10 » июня 2021 г.
Председатель МК _____ А.В. Агапова

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508.

Разработчик: Попова Э.А.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Агапова А.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Комарова Елена Анатольевна, ООО «Дизайн студия - С», генеральный директор.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**13**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 100 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	100
в том числе:	
лекции, уроки	38
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
доклады	18
сообщения	11
презентации	12
выполнение заданий по темам	10
Промежуточная аттестация в форме: других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости) – 3 семестр дифференцированного зачета – 4 семестр	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**	
Введение. Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда	**Содержание учебного материала**	**10**		
	Понятие «информация», «документирование», «делопроизводство». Роль информации в социально-экономических процессах. Обязательность документирования информации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ТК РФ и другие). Основные способы документирования, их характеристика. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность данных, содержащихся в документах. Информационные технологии в ДОУ	2	1	
	Практическое занятие №1 Роль документационного обеспечения в системе управленческого труда	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Реферат по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ»	6	3	
Раздел 1. Документирование		**100**		ОК 1,2,3,4,5,
Тема 1.1	**Содержание учебного материала**	**4**		

Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования	Необходимо изучить понятия «документ», «носитель», «оригинал»», «подлинник», «копия», «копийность»; виды копий документов. Изучить основные функции документов: информационную, коммуникативную, социальную, управленческую, правовую, историческую. Основные способы документирования: текстовые, графические, машинописные, кино-фото, фоно документы. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Структура документа. Понятие «реквизит», «формуляр». Классификация документов.	2	1	8, 9 ПК 1.1, 1.2, 1.3 . У 1,2,3 З 1,2,3,4
	Практическое занятие №2 Построение конструктивной сетки	2	2	
Тема 1.2 Стандартизация и унификация в ДОУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Унификация и стандартизация. Понятие «Система документации» и ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «УСД», состав УСД, «организационно-распорядительная», «отчетно-статистическая», «первичная», «учетная», «финансовая» и т.д. Государственные стандарты на УСД. Альбом унифицированных форм. Автоматизация процессов ДОУ. Оформления документации в соответствии с установленными требованиями, с использованием информационных технологий	2	1	
	Практическое занятие №3 Виды и функции документов. Свойства документов. Способы документирования	2	2	
Тема 1.3 Состав реквизитов Правила составления и оформления ОРД	**Содержание учебного материала**	**4**	1	
	Изучение ГОСТа Р 7.09.97-2016. Определение сущности реквизита, как составной части, обязательного элемента определенного вида документа. Изучение правил оформления реквизитов, нанесение на рабочее поле документа в соответствии с формуляром-образцом. Изучение зон площади документа: заголовочной, содержательной, оформляющей. Усвоение правил расположения реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое) и продольное (центральное).	2		
	Практическое занятие №4 Состав реквизитов. Правила составления и оформления ОРД	2	2	
Тема 1.4 Формуляр образец. Бланки	**Содержание учебного материала**	**12**		
	Изучение понятия «бланк». Виды бланков: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица, бланк письма учреждения, организации, предприятия. Состав реквизитов различных видов бланков. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.	2	1	
	Практическое занятие№5 Конструирование различных видов бланков	2	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №2 Сообщение по теме «Гербовые бланки»	4	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Создание бланков содержащих эмблему	4	3	
Тема 1.5 Справочно-информационные документы	**Содержание учебного материала**	**26**		
	Деловая переписка. Деловое письмо – распространенный способ общения между УОП, частными лицами, передачи информации. Необходимо изучить виды деловых писем (информационные, сопроводительные и т.д.), реквизиты, составляющие деловое письмо, формуляр. Овладеть правилами формирования текста: построение текста, стандартные выражения, правила обращения к адресату, грамотное использование терминов.	2	1	
	Практическое занятие №6 Создание деловых писем	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Реферат «Особенности официально-делового стиля»	6	3	
	Объяснительная, докладная записка, справка Изучить назначение объяснительной и докладной записок. Виды данных документов (внутренние и внешние). Правила формирования текста с использованием стандартных выражений, учитывая требования к обязательной информации, наполняющей текст. Необходимо изучить понятие «справка», ее виды, правила составления и оформления данного документа. Состав реквизитов, формуляр-образец справки. Особенности оформления текста справки способом трафаретизации.	2	1	
	Практическое занятие№7 Создание записок, справок	4	2	
	Правила составления и оформления протокола и акта Понятие, определение документа «протокол». Правила составления и оформления протокола. Изучить правила копирования, оформление документа «выписка из протокола», состав реквизитов, место их расположения, назначение. Определение документа «акт». Структура и правила формирования текста, утверждения, согласования. Виды акта, состав реквизитов и формуляр, правила работы с актом.	2	1	
	Практическое занятие№8 Создание протокола и акта	4	2	
	Практическое занятие №9 Оформление документов: телефонограммы, списка, перечня, заявки, заявления, заявки	2	2	
Тема 1.6 Организационно-правовые документы	**Содержание учебного материала**	**10**		
	Назначение, виды, функции организационно-правовых документов (ОПД). Особенности различных видов документов данной группы. Порядок создания, оформления организационно-правовых документов в соответствии с ГОСТом	2	1	

	Практическое занятие №10 Организационно-правовые документы	2	2	
	Практическое занятие №11 Изучение и оформление организационных документов	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Сообщение по теме «Стадии документирования ОПД»	2	3	
Тема 1.7 Распорядительные документы	**Содержание учебного материала**	**16**		
	Изучить основные виды распорядительной документации, их специфику, назначение, требования к оформлению. Правила работы с распорядительной документацией. Изучить определение и назначение приказа по основной деятельности, как правового акта. Рассмотреть структуру текста, правила его оформления. Условия подготовки проекта приказа, работа над оформлением документа.	4	1	
	Практическое занятие №12 Распорядительные документы	2	2	
	Практическое занятие№13 Создание приказа по основной деятельности	2	2	
	Практическое занятие№14 Создание распоряжения, указания, решения	2	2	
	Практическое занятие№15 Оформление Унифицированных приказов форм Т-1,Т-5,Т-6,Т-8,Т-9	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 Оформить приказ Т-1а, Т-5а, Т-6а, Т-8а, Т-9а	4	3	
Тема 1.8 Правила оформления копий и выписок документов	**Содержание учебного материала**	**10**		
	Понятие «копии». Виды копий. Порядок оформления и выдачи копий. Заверение копий. Повторить правила копирования, оформления выписок из документов; формуляр выписки из приказа, состав реквизитов, назначение данного документа.	2	1	
	Практическое занятие №16 Создание копий и выписок из документов	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №7 Оформление презентации по любой теме 1.1-1.8	6	3	
Промежуточная аттестация – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)				
4 семестр				
Тема 1.9 Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	**Содержание учебного материала**	**14**		
	Назначение, виды, порядок работы с персональными документами. Назначение правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.Трудовая книжка. Личное дело	2	1 1	
	Практическое занятие №17 Оформление документов заявления, автобиографии, характеристики, резюме	1	2	

социальной защиты	**Практическое занятие№18** Оформление записей в трудовой книжке	1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Сообщение по теме Дубликат, вкладыш трудовой книжки	1	3	
	Практическое занятие№19 Оформление документов личного дела	2	2	
	Практическое занятие№20Оформление личного дела	2	2	
	Практическое занятие№21 Оформление трудового договора	2	2	
	Практическое занятие№22 Оформление личной карточки	1	2	
	Практическое занятие№23 Персональные документы. Правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Сообщение по теме «Организация работы кадровой службы»	1	3	
Раздел 2. Документооборот		**38**		
Тема 2.1. Организация документооборота: обработка входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	**Содержание учебного материала:**	**6**		ОК 1,2,3,4,5, 8,9 ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.6 З 1,2,3,4 У 1,2,3
	Служба документационного обеспечения. Назначение службы ДОУ, виды, функции, нормативные документы. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Документооборот исходящей документации. Контроль исполнения документов и принятых решений. Цель контроля. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля. Использование телекоммуникационных технологии в электронном документообороте. Регистрация документов: назначение: правила, виды и формы регистрации.	2	1	
	Практическое занятие №24 Оформление РКК	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Оформление схем документооборота входящих, исходящих, внутренних документов	2	3	
Тема 2.2. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и	**Содержание учебного материала:**	**10**	1-3	
	Общие принципы формирования дел. Номенклатура дел. Значение и ценность документов. Экспертиза ценности документов. Описи дел. Акты о выделении дел к уничтожению. Оформление документов и дел у уничтожению и на длительное хранение	2	1	
	Практическое занятие №25 Документооборот	2	2	
	Практическое занятие №26 Формирование документов в дело	2	2	
	Практическое занятие №27Оформление номенклатуры дел отдела кадров	1	2	

сроков и хранения	**Практическое занятие №28** Оформление описи дел и акта о выделении дел к уничтожению	1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №11Сообщение по теме «Культура работы с документами на местах»	2	3	
Тема 2.3. Архивное хранение документов	**Содержание учебного материала**	**5**		
	Оформление документов для передачи в архив организации. Развитие архивного дела в России. Особенности сохранности документов. Формы использования документов из архивного фонда организации	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №12 Сообщение по теме «Архивы Саратова и Саратовской области»	3	3	
Тема 2.4. Обращения граждан	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Виды и формы обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан, прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	2	1	
	Практическое занятие №29 Оформление обращения гражданина	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №13 Сообщение по теме «Электронный документооборот государственных услуг. Изучение тематики сообщений граждан города Саратова»	2	3	
Тема 2.5. Конфиденциальное делопроизводство	**Содержание учебного материала:**	**11**		
	Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Документирование конфиденциальных сведений. Технология работы с конфиденциальными документами. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №14 Реферат по выбранной теме:, Особенности конфиденциального делопроизводства. Организация работы с персональной документацией, Информационные системы в ДОУ, Компьютерная подготовка документов, Технические средства офисной деятельности. Роль интернет в ДОУ.	4	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №15 Подготовка презентации по любой теме 1.9 , 2.1-2.5	3	3	
	Практическое занятие №30 Хранение документов.	2	2	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2		
Итого по дисциплине:		150		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплине

Нормативно-правовые акты

1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» http://base.consultant.ru/
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). http://www.garant.ru/
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). http://www.garant.ru/
6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). http://www.garant.ru/
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.

8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) http://www.consultant.ru
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) http://www.garant.ru/
12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». http://www.garant.ru/

Основные учебные издания

13 Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. https://www.book.ru/
14 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. https://book.ru/
15 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

16 Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. https://book.ru/
17 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. https://urait.ru/

Интернет – ресурсы

18 Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html
19 Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru/

20 Официальный портал Правительство Саратовской области http://saratov.gov.ru/

21 Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru

22 Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

23. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

24. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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. 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. **уметь**: - оформлять организационно-распорядительные	Текущий контроль: - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы); Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания для дифференцированного зачета.

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 (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (4 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибальной шкалы учета результатов в пятибальную оценочную шкалу:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации**
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Собеседование по вопросам.

2. Практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие «информация», «документирование», «делопроизводство». Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Основные способы документирования, их характеристика.
3. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность данных, содержащихся в документах
4. Виды и функции документов

5. Свойства документов
6. Структура документа
7. Понятие реквизита, способы расположения реквизитов. Конструктивная сетка
8. Состав и правила оформления реквизитов 1-10
9. Состав и правила оформления реквизитов 11-20
10. Состав и правила оформления реквизитов 21-30
11. Понятие бланка, виды бланков, состав реквизитов
12. Правила деловой переписки. Виды деловых писем, особенности создания и оформления.
13. Служебные записки, справки: виды, состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
14. Документ протокол: состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
15. Документ АКТ: состав реквизитов, структура текста, особенности создания и оформления
16. Назначение, виды, функции организационно-правовых документов.
17. Особенности различных видов документов данной группы. Порядок создания, оформления организационно-правовых документов в соответствии с ГОСТом
18. Распорядительные документы: назначение, виды, порядок оформления.
19. Документ приказ по основной деятельности: назначение, состав реквизитов, структура текста, порядок создания и оформления.
20. Документ приказ по личному составу: назначение, особенности создания и оформления, унифицированные формы.
21. Правила оформления копий и выписок документов
22. Персональные документы: состав, назначение, порядок работы
23. Трудовая книжка: назначение, порядок внесения записей, правила оформления, внесения исправлений.
24. Личное дело и документы его составляющие
25. Краткая характеристика правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
26. Служба документационного обеспечения. Назначение службы ДОУ, виды, функции, нормативные документы.
27. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Документооборот исходящей документации
28. Контроль исполнения документов и принятых решений. Цель контроля. Уровни контроля. Задачи контроля. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документа с контроля
29. Общие принципы формирования дел
30. Номенклатура дел: назначение, виды, порядок создания и оформления
31. Экспертиза ценности документов
32. Архивное хранение документов
33. Обращения граждан: виды и формы обращений, порядок работы с обращениями граждан
34. Конфиденциальные документы: документирование конфиденциальных сведений, технология работы с конфиденциальными документами, организация работы с содержащих конфиденциальными документами.
35. Информационные технологи в ДОУ.

Примерные практические задания:

1. Создать общий бланк, бланк письма и бланк приказа
2. Создать служебную информационную записку
3. Создать приказ о вынесении дисциплинарного взыскания

4. Создать заявление гражданина в органы социальной защиты
5. Создать письмо напоминание

1.3.2. Критерии оценки

Максимальное количество баллов за выполнение теоретического задания «Собеседование по вопросам» – 2 балла.

Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания		Баллы в соответствии с критериями оценки
		Максимальный балл – 2,0
1	Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала. Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных. Четко и верно даны определения понятий и научных терминов. Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.	2,0
2	Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала. Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы. Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов. При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	1,5
3	Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала. Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно. Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии. При ответе на вопросы допускает неточности.	0,8
4	Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала. Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	0

Максимальное количество баллов за выполнение практического задания – 3 балла.

№	**Критерии оценки практического задания**	Баллы в соответствии с критериями оценки
		Максимальный балл – 3,0
1	**Применение опции форматирования:**	**Максимальный балл - 0,6 баллов**
	шрифт (Times New Roman), размер шрифта (12, 14)	(0,05*2) 0,1
	поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см)	(0,05*4) 0,2

	оформление заголовочной части в таблицы (верный размер обеих граф)	0,1
	выравнивание реквизита 20 (по ширине)	0,1
	межстрочный интервал (1,5;перед и после 0пт.)	0,1
2	**Оформление и расположение реквизитов**	**Максимальный балл - 1 балл**
	верное оформление реквизитов (16 шт.)	(16*0,05) 0,8
	верное расположение реквизитов (16 шт.)	(16*0,03) 0,2
3	**Требования к тексту - 18 реквизиту**	**Максимальный балл - 0,2 баллов**
	соблюдается структура текста	0,04
	точность	0,04
	логичность	0,04
	аргументированность	0,04
	последовательность	0,04
3	**Сохранение документов**	**Максимальный балл - 0,1 баллов**
	верное сохранение документа	0,1
4	**Пересылка документа по электронной почте**	**Максимальный балл – 0,2 балла**
	посланный документ имеет вид вложения	0,1
	верное наименование темы письма	0,1

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания**
Оценка 5 «отлично»	**4,6-5**
Оценка 4 «хорошо»	**3,6-4,5**
Оценка 3 «удовлетворительно»	**3-3,5**
Оценка 2 «неудовлетворительно»	**≤ 2,9**

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации
Аттестация проводится в кабинете профессиональных дисциплин, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины:
Нормативно-правовые акты
1. КФЗ-2 от 25.12.2000 г. «О Государственном гербе Российской Федерации» http://base.consultant.ru/
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.) http://base.garant.ru/12137300/1/#block_100#ixzz3OXliDbkk
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2017 г..) http://base.garant.ru/12146661/#block_1#ixzz3OXr9AJsd
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 декабря 2019 г.). http://www.garant.ru/
5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г.). http://www.garant.ru/

6. Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (редакция от 12.03.2014). http://www.garant.ru/
7. Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
8. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) http://www.consultant.ru
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 11 85-ст взамен ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. http://archivekeeping.ru/metod_base/view/gost_archive
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)http://base.garant.ru/70650732/#ixzz3Yaxa0M2A
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 - 93 – 93 (ред. от 17.07.2019 г.) http://www.garant.ru/
12. Приказ Росархива №44. от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». http://www.garant.ru/

Основные учебные издания

23 Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020 — 266 с. https://www.book.ru/
24 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020 — 216 с. https://book.ru/
25 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/

Дополнительные учебные издания

26 Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. https://book.ru/
27 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. https://urait.ru/

Интернет – ресурсы

28 Base Doc.ru - крупнейшая база документов http://basedoc.ru/individual_businessman/1247-trudovoy-dogovor-ip-s-rabotnikom-obrazec.html
29 Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru/
30 Официальный портал Правительство Саратовской области http://saratov.gov.ru/
31 Справочный правовой портал Гарант www.garant.ru
32 Справочная правовая система Консультант + www.consultant.ru

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

23. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
24. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.