

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
Тема 1.1	Содержание учебного материала	4		1,2,3,4,5,

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 документационно о 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. Оформление 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
	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 №20 Оформление 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 ДООУ, 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 №27 Оформление 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 №11 Сообщение 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 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

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
<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>уметь:</p> <p>- оформлять организационно-распорядительные</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос устный (фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная форма работы); <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Метод проведения промежуточной аттестации: выполнение комплексного задания для дифференцированного зачета.</p>

<p>документы в соответствии с действующим ГОСТом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

**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 пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную 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 технологии 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.