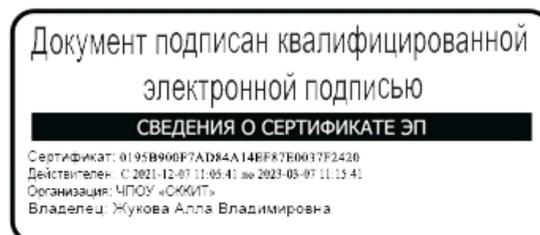


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

руководитель учебно-исследовательского объединения юридической и инновационной деятельности В.В. Погосян

Составитель:

Преподаватель А.В. Баранова

Пятигорск-2022

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 13 июля 2021 г.) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	_4_
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	_5_
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	13
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация - юрист.

1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной (ОП. 13) профессионального цикла специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, квалификация - юрист.

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- 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	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
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 актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан		
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		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	45	45
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	13	4
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	20	4
Практические занятия (если предусмотрено)	13	4
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	12	37
Промежуточная аттестация / форма контроля <i>Домашняя контрольная работа (заочная форма)</i>	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ						
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Теоретическое обучение	Цели и задачи делопроизводства. Основные понятия дисциплины. Делопроизводство по обращениям граждан. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Правила оформления реквизитов с 01 по 18. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. Классификация документов по различным основаниям. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)	4	2	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	6		3
Тема 1.2. Организационные документы	Теоретическое обучение	Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа. Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: Штатное расписание, Положение. Правила составления и оформления организационных документов.	4	2	ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада, дискуссия	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	6		3
Тема 1.3. Распорядительные документы	Теоретическое обучение	Распорядительные документы: определение, значение. Правила оформления распорядительных документов. Правила составления и оформления	4		ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1

		распорядительных документов.				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада. Выполнение тестовых заданий	2	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	6		3
Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Теоретическое обучение	Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления Акта ревизии (проверки деятельности). Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола. Выписка из протокола. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.	4		ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, представление презентаций	2	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентации	2	6		3
Тема 1.5. Документы по личному составу	Теоретическое обучение	Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Персональные данные. Защита персональных данных. Составление Резюме и личного заявления, характеристики. Приказ по личному составу: значение, правила оформления. Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов. Трудовой договор: содержание, правила оформления. Ведение трудовой книжки. Личное дело и личная карточка.	2		ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	6		3

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ						
Тема 2.1. Организация работы с документами	Теоретическое обучение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов. Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел. Формирование дела: понятие, требования, признаки. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Работа с документами по обращениям граждан. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	2		ОК 1-5,8,9 ПК 1.1-1.4, 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада, обучающие занятия на платформе Актион Студенты	3			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	7		3
Промежуточная аттестация / форма контроля <i>Домашняя контрольная работа (заочная форма)</i>			Дифф. зачет	Дифф. зачет		
Итого			45	45		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Документационное обеспечение управления организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинет профессиональных дисциплин
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Документационное обеспечение управления включает: лекции; практические занятия, разработку тематики по докладам, презентации, выполнение практических заданий, разработку тестовых заданий,

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

обучающих занятий, участия в дискуссиях, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://student.action.group/> Актион Студент

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Электронный Большой юридический словарь
https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

3. Журнал Актуальные проблемы российского права
<https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

4. Журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <https://www.iprbookshop.ru/>

5. <https://rg.ru/> Российская газета

6. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, написании докладов, составления презентаций, выполнения практических заданий, обучающих занятий, дискуссий.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности Тема 1.2. Организационные документы Тема 1.3. Распорядительные документы Тема 1.4. Информационно-справочные документы Тема 1.5. Документы по личному составу Тема 2.1. Организация работы с документами	Опрос Обсуждение докладов Выполнение практических заданий Дискуссии Выполнение тестовых заданий Представление презентаций Обучающие занятия на платформе Акцион Студенты

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

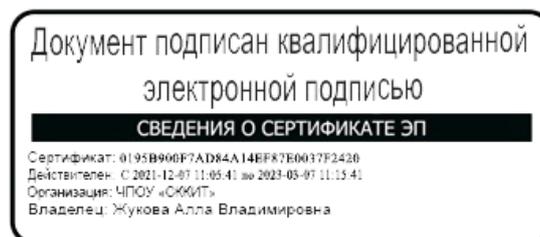
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и

		обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«09» июня 2022



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

2022 г

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Документационное обеспечение управления студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- 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	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
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 актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан		
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		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада
2	Тема 1.2. Организационные документы	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада, дискуссия
3	Тема 1.3. Распорядительные документы	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада. Выполнение тестовых заданий
4	Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентации Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, представление презентаций
5	Тема 1.5. Документы по личному составу	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада
6	Тема 2.1. Организация работы с документами	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение доклада, обучающие занятия на платформе Акцион Студенты

РАЗДЕЛ 1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности

Вопросы для опроса:

1. Цели и задачи делопроизводства. Основные понятия дисциплины.

1. Делопроизводство по обращениям граждан.
2. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.
3. Правила оформления реквизитов с 01 по 18.
4. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа.
5. Классификация документов по различным основаниям. Понятие документа, его свойства, способы документирования.
6. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)

Темы докладов: «История развития делопроизводства», «Согласование проектов документов»

Практическое задание: Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами.

Тема 1.2. Организационные документы

Вопросы для опроса:

1. Виды организационных документов и их значение.
2. Требования к содержанию и правила оформления документа. Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов:
4. Штатное расписание, Положение. Правила составления и оформления организационных документов.

Тема доклада: «Учредительный договор: оформление, значение».

Практическое задание: Оформление организационного документа: Должностная инструкция специалиста ПФР. Оформление организационного документа: Штатное расписание.

Дискуссия «Организационные документы»

Тема 1.3. Распорядительные документы

Вопросы для опроса:

1. Распорядительные документы: определение, значение.
2. Правила оформления распорядительных документов.
3. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тестовые задания

1 ВАРИАНТ

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;

3. Штатное расписание;
4. Устав организации.
- 3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это**
 1. Акт;
 2. Докладная записка;
 3. Информационное письмо;
 4. Справка.
- 4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это**
 1. Оферта;
 2. Деловое (служебное) письмо;
 3. Договор о сотрудничестве;
 4. Заявление.
- 5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это**
 1. Докладная записка;
 2. Объяснительная записка;
 3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
 4. Письмо-извещение.
- 6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это**
 1. Штатное расписание;
 2. Правила внутреннего трудового распорядка;
 3. Инструкция организационно-методического назначения;
 4. Положение об организации.
- 7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это**
 1. Приказ по основной деятельности;
 2. Деловое (служебное) письмо;
 3. Служебная записка;
 4. Справка.
- 8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это**
 1. Положения об организации или структурном подразделении;
 2. Протоколы общих собраний;
 3. Деловые (служебные) письма
 4. Организационно-распорядительная документация.
- 9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это**
 1. Рекламация;
 2. Объяснительная записка;
 3. Рекламное письмо;
 4. Сопроводительное письмо.
- 10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это**
 1. Диктофон;
 2. Постановление;
 3. Акт;

4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

Вопрос 13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

2 ВАРИАНТ

1. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

4. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это

1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

5. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это

1. Письмо - извещение;

2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.
- 6. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это**
 1. Факс;
 2. Телеграмма;
 3. Телекс;
 4. Телефонограмма.
- 7. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это**
 1. Письмо - извещение;
 2. Гарантийное письмо;
 3. Исполнительный лист;
 4. Докладная записка.
- 8. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к**
 1. Организационным документам;
 2. Распорядительным документам;
 3. Оперативно-информационным документам;
 4. Информационно-справочным документам.
- 9. Устав организации утверждается**
 1. Генеральным директором;
 2. Руководителем налоговой инспекции;
 3. Протоколом собрания трудового коллектива;
 4. Учредителями (участниками),
- 10. Изменения в штатное расписание вносятся**
 1. Приказом руководителя организации;
 2. Инспектором отдела кадров;
 3. По согласованию с директором по персоналу;
 4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.
- 11. Должностные инструкции разрабатываются**
 1. только для административно-управленческого персонала;
 2. только для специалистов;
 3. только для служащих;
 4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.
- 12. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен**
 1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
 2. завизировать документ;
 3. внести коррективы в документ;
 4. уничтожить документ.
- 13. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в**
 1. 3 рабочих дня;
 2. 5 рабочих дней;
 3. 10 рабочих дней;
 4. 15 рабочих дней.

Правильные ответы

1 ВАРИАНТ		2 ВАРИАНТ	
1- 2	8- 4	1- 3	8- 2

2- 1	9- 3	2- 1	9- 4
3- 3	10- 4	3- 1	10- 1
4- 1	11- 3	4-4	11- 4
5- 2	12- 2	5- 3	12- 2
6- 4	13- 4	6- 4	13- 4
7-4		7- 2	

менее 5 правильных ответов «2»;

5- 8 – «3»;

8-11 – «4»;

все правильные ответы «5»

Тема доклада: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия», «Стадии подготовки распорядительных документов»

Практическое задание: оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа.

Тема 1.4. Информационно-справочные документы

Вопросы для опроса:

1. Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем.
2. Акт: понятие, значение. Виды актов.
3. Правила оформления Акта ревизии (проверки деятельности).
4. Правила оформления протокола. Полная и краткая формы протокола.
5. Выписка из протокола.
6. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.

Тема презентации: «Информационно-справочные документы»

Практическое задание:

1. Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма-приглашения и ответов на них.
2. Оформление информационно-справочного документа: акта проверки деятельности (ревизии).

Тема 1.5. Документы по личному составу

Вопросы для опроса:

1. Документы по личному составу (кадровые): виды, значение.
2. Документирование процесса приема на работу.
3. Персональные данные. Защита персональных данных.
4. Составление Резюме и личного заявления, характеристики.
5. Приказ по личному составу: значение, правила оформления.
6. Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов.
7. Трудовой договор: содержание, правила оформления.
8. Ведение трудовой книжки.
9. Личное дело и личная карточка.

Практическое задание: составление схем «Документирование при увольнении работника», «Документирование при переводе работника», «Документирование при приеме работника».

Тема доклада: «Личное дело работника; ведение личного дела»

Практическое задание: оформление резюме, личного заявления работника.

Оформление приказа по личному составу. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1. Организация работы с документами

Вопросы для опроса:

1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов.
2. Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел.
3. Формирование дела: понятие, требования, признаки.
4. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.
5. Работа с документами по обращениям граждан.
6. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

Тема доклада: «Цифровая подпись в электронном документообороте».

Практическое задание: оформление номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению.

Обучающие занятия на платформе Актион Студенты

Домашняя контрольная работа для студентов заочной формы обучения

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
5. Оформление служебных отметок на документе.
6. Текст и элементы текста документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Классификация документов.
9. Нормы и требования к размещению реквизитов.
10. Определение «бланк документа», виды бланков.
11. Устав: определение, виды и реквизиты
12. Общая характеристика информационно-справочных документов.
13. Протокол, его характеристика и правила оформления.
14. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
15. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота.
17. Регистрация документов.
18. Назначение и виды номенклатуры дел.
19. Оформление номенклатуры дел.
20. Передача дел в архив.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

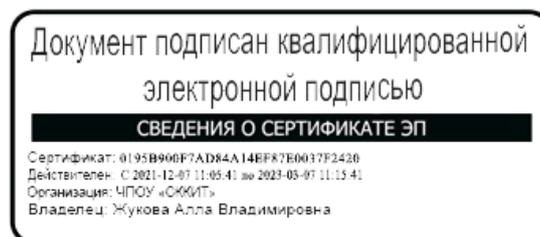
1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Понятие документа, его свойства, способы документирования.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.

49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.
51. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
52. Как оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.
53. Как осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
- 54 Как оформлять документы для передачи в архив организации.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;

б) исключить все повторы;

в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;

г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузки;

б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного толкования тех или иных фраз;

в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;

- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;

- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;

- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.

2. Определение задач презентации.

3. Подбор необходимой информации.

4. Планирование выступления и определение необходимого времени.

5. Формирование структуры презентации.

6. Проверка логики подачи материала.

7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.

2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.

3. Разработка дизайна.

4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.

2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.