

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

Рассмотрена и утверждена на заседании
Педагогического совета протокол от
«13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗОВАЯ

2019г

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) от 12.05.2014 №508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция

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

Разработчики: Мелешко О.П., кандидат юридических наук, преподаватель ЧПОУ «СККИТ»

Рекомендована Педагогическим советом № 04 от «13»июня 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. <u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>6</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>11</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>14</u>

1. ПАСПОРТ 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 учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл специальности Право и организация социального обеспечения (ОП. 13).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является изучение студентами различных видов документов, особенности и правила составления документов в соответствии ГОСТом.

Задачами дисциплины является знакомство студентов с единой государственной системой делопроизводства; освоение студентами понятийного аппарата; усвоение студентами правил оформления служебных документов и порядка заполнения реквизитов документов; формирование умений по оформлению и хранению служебной документации.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать компетенциями, включающие в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать свою 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 поиски 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

Для заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 37 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
Лекционные занятия	20
практические занятия	13
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	12
В том числе:	
- подготовка презентаций	1
- подготовка докладов	5
- работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.	4
- составление схем	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (6 семестр)	

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	37
В том числе:	
- подготовка презентаций	15
- подготовка докладов	10
- работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.	8
- составление схем	4
Контрольная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (7 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Реализация компетенций	Объем часов (очная)	Объем часов (заочная)	Уровень освоения
Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов					
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Цели и задачи делопроизводства. ГОСТ Р6.30-2003. Основные понятия дисциплины. Делопроизводство по обращениям граждан. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. 2. Правила оформления реквизитов с 01 по 18. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. Классификация документов по различным основаниям.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	4		1
	Практические занятия Практическое задание: Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами. Представление докладов		2	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка докладов по темам: «История развития делопроизводства в России», «Согласование проектов документов». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.		2	4	3
Тема 1.2. Организационные документы	Содержание учебного материала 1. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа. Должностная инструкция. 2. Требования к содержанию и правила оформления документов: Штатное расписание, Положение.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	4	2	1
	Практические занятия Практическое задание: Оформление организационного документа: Должностная инструкция специалиста ПФР. Оформление организационного документа: Штатное расписание. Представление доклада. Опрос. Дискуссия «Организационные документы»		2		2

	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада по теме: «Учредительный договор: оформление, значение». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.		2	4	3
Тема 1.3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительные документы: определение, значение. Правила оформления распорядительных документов.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	2		1,2
	Практические занятия Практическое задание: оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Представление доклада. Тестирование по изученной теме.		2		2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада по теме: «Стадии подготовки распорядительных документов» Подготовить доклад на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.		2	4	3
Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала 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.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	4	2	1,2
	Практические занятия: Выполнение практических заданий: 1. Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма-приглашения и ответов на них. 2. Оформление информационно-справочного документа:		4		2

	акта проверки деятельности (ревизии). Представление презентаций по изученным темам.				
	Самостоятельная работа обучающегося Оформить протокол собрания группы. Подготовка презентаций по изученным темам		1	15	3
Тема 1.5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала 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.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	4		1,2
	Практические занятия: выполнение практического задания: оформление резюме, личного заявления работника. Оформление приказа по личному составу. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки. Представление докладов, письменный опрос.		2	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада на тему «Личное дело работника, ведение личного дела» Составление схем.		2	4	3
Раздел 2. Технология работы с документами					
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала 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.	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	2		1,2

	Практические занятия: выполнение практического задания: оформление номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению. Представление докладов.		1		2
	Самостоятельная работа обучающегося Создать схему регистрации документов и заполнить журналы регистрации документов Подготовка доклада на тему: «Цифровая подпись в электронном документообороте». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами.		3	6	3
	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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

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

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

3.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Требования к учебно-методической документации по дисциплине.

Учебно-методическая документация по дисциплине Документационное обеспечение управления включает: лекции; практические работы, разработку тематики по докладам, презентации, выполнение практических заданий, разработку тестовых заданий, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.4. Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ»

3.5. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>
2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

Интернет-ресурсы:

-<http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»

- <http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
- <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- <http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.
- <http://www.1jur.ru/> Юридическая справочная система «Система Юрист»
- <http://www.consultant.ru/> справочная система «Консультант Плюс»

Журналы и словари:

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Юридические науки Издательство: Российский университет дружбы народов. Год основания: 1997 ISSN: 2313-2337, 2018 г. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32759.html>
2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Юридические науки Издательство: Российский университет дружбы народов. Год основания: 1997 ISSN: 2313-2337, 2017 г. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32759.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь : <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ, тестировании, написании докладов, выполнении практических заданий. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (очная форма обучения, заочная форма обучения)
В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен знать : <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 (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; 	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ, тестировании, написании докладов, выполнении практических заданий. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (очная форма обучения, заочная форма обучения)

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости,

дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками:

- оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу..

- оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

- оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Разработчики:

ЧПОУ «СККИТ» преподаватель

О.П. Мелешко

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

Рассмотрен и утвержден
на заседании Педагогического совета протокол
от «13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗОВАЯ
ЮРИСТ

2019г

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать свою 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 поиски 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- 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;

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ**

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид задания	контрольного
Раздел 1. Подготовка и оформление основных видов документов				
1	Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Доклад, задание	практическое
2	Тема 1.2. Организационные документы	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Доклад, практическое задание, дискуссия	опрос,
3	Тема 1.3. Распорядительные документы	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Доклад, тестирование, практическое задание	
4	Тема 1.4. Информационно-справочные документы	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Презентация, практическое задание	
5	Тема 1.5. Документы по личному составу	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Опрос, практическое задание	доклад,
Раздел 2. Технология работы с документами				
	Тема 2.1. Организация работы с документами	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	Доклад, задание	практическое

РАЗДЕЛ 1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности

Форма контроля: доклад, практическое задание

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

Форма контроля: доклад, опрос, практическое задание, дискуссия.

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

Вопросы для проверки знаний

1. Организационные документы, понятие
2. Виды организационных документов, их значение
3. Требования к содержанию и правила оформления документа
4. Должностная инструкция.
5. Требования к содержанию и правила оформления документов:
6. Штатное расписание. Положение.

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

Дискуссия «Организационные документы»

Тема 1.3. Распорядительные документы

Форма контроля – тестовые задания, доклад, практическое задание

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. отказать 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

Форма контроля: презентация, практическое задание.

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

Форма контроля: письменный опрос, практическое задание, доклад

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

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

Вопросы для письменного опроса

1. Как осуществляется документирование приема на работу?
2. Должен ли заключаться договор с работником при его поступлении в частную фирму?
3. Как осуществляется документирование перевода на другую работу?
4. Как осуществляется документирование увольнения работника?

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

Форма контроля: доклад, практическое задание.

Тема доклада: «Цифровая подпись в электронном документообороте».

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

Темы для подготовки докладов:

1. История развития делопроизводства в России
2. Согласование проектов документов
3. Учредительный договор: оформление, значение

4. Стадии подготовки распорядительных документов
5. Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия
6. Личное дело работника, ведение личного дела
7. Цифровая подпись в электронном документообороте

Задания для выполнения контрольной работы

(заочная форма 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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (очная форма обучения, заочная форма обучения)

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. Унификация и стандартизация управленческой документации.
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. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
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. Оформления 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.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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 (семинарам)

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 смысловой нагрузки;

б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого 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 обращайте 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.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.