

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 23.10.2023 19:30:49  
Уникальный прогамный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



А.А. Дочкина

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Год набора -2022

РАССМОТРЕНО на заседании  
ЦМК по профессиональным модулям  
по специальности 40.02.01  
«Право и организация социального обеспечения»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023 г

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы) составитель(и):

Преподаватель отделения Право и организация социального обеспечения  
ФСПО СЗИУ РАНХиГС Молчанова Наталия Михайловна

Рецензент

Преподаватель высшей категории отделения Право и организация социального  
обеспечения  
ФСПО СЗИУ РАНХиГС Голдобина Людмила Юрьевна

РПД по ОП.13 «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии  
ЦМК по профессиональным модулям Протокол № 1 от «30» августа 2023 г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	9
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	10
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	15
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	18
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

## 1. Общие положения

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины используются в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при освоении специальных и общих правовых дисциплин, а также приобретение первичного практического опыта в сфере юриспруденции, что способствует формированию профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями делопроизводства, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации, общими нормами и правилами составления документов, принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- обучить студентов навыкам составления управленческих документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Общие компетенции
<b>ОК - 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК-2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>ОК - 3</b>

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>ОК - 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК - 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК - 9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 13 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

<b>Профессиональные компетенции</b>
<b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
<b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и соц. защиты
<b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
<b>ПК 1.4</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
<b>ПК 1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

В результате освоения обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

**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;

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9 кл.)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
	очная форма
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 2.2

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Объем Часов лекции +практ.	Уровень усвоения
	<i>1</i>	<i>2</i>		
1	Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства Тема 1. Предмет и задачи курса	Введение. Предмет и задачи курса ДОУ. Свойства информации, методы управления. Законодательная база, нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.	2	1
2	Тема 2. Классификация деловой документации	Разновидности документов по юридической силе, срокам исполнения, месту составления, степени сложности и ограничения доступа. Формат и виды бланков документов.	2	1
3	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Реквизиты документов. Размеры полей. Нумерация страниц.	2+2	1
4	Раздел 2. Организационно-распорядительная документация Тема 4. Организационно-правовые документы	Правила оформления, виды организационно-правовых документов. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2+2	2

5	Тема 5. Распорядительные документы.	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций	2+2	2
6	Тема 6. Информационно-справочная документация.	Основное назначение, виды информационно-справочных документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов. Составление различных актов. Правила ведения деловой переписки	2+2	2
7	Раздел 3. Документация по трудовым отношениям Тема 7. Общие сведения о документации по личному составу.	Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы по личному составу.	2+2	2
8	Тема 8. Правила составления документов личного характера.	Назначение и форма резюме. Отправление резюме и прохождение собеседования. Заполнение анкетных данных. Реквизиты характеристики. Формирование личного дела работника.	1+3	2
9	Раздел 4. Документация по работе с обращениями граждан Тема 9. Делопроизводство по обращениям граждан в учреждениях социальной сферы	Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Работа с обращениями граждан в органы власти.	1+1	3
10	Раздел 5. Общие вопросы организации документооборота Тема 10. Документооборот	Организация документооборота. Процедура рассмотрения документов. Регистрация и контроль	2+2	2

	и формы его организации.	исполнения документов. Работа с конфиденциальными документами. Принципы построения номенклатуры дел.		
11	Раздел 6. Компьютеризация делопроизводства Тема 11. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	Персональный компьютер в современном делопроизводстве как средство делового общения. Основы автоматизации работы с документами на ПК. Принципы внедрения электронного документооборота. Правила защиты ПК от компьютерных вирусов.	2+2	3
			20+18	

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).

### 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Формат проведения</b>
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине ОП 13 «Документационное обеспечение управления»:

разработчик Молчанова Н.М. <https://szju-de.ranepa.ru/course/view.php?id=6077>

### **3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

#### **3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

Формы текущего контроля успеваемости:

**Практические задания (ПЗ)** – это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.

Практические задания в рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» представлены систематизацией информации (составление таблиц, схем, алгоритмов, и пр.).

Систематизация – мыслительная деятельность, в процессе которой изучаемые объекты организуются в определённую систему на основе выбранного принципа. Обучение процессу систематизации позволяет сформировать у обучающихся навык классификации, т.е. распределения объектов по группам на основе установления сходства и различия, а также учит устанавливать причинно-следственные отношения между изучаемыми фактами, выделять основные единицы материала. Систематизации предшествует анализ, синтез, обобщение, сравнение.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

**Рефераты, доклады (Д)** - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана;

написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).

Доклад должен отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут. Выступление студента с докладом должно сопровождаться презентацией. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Рекомендуемый объем доклада – 2-3 страницы печатного текста.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* выставляется в том случае, если тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объем информации; изложение материала логично, доступно;

*Оценки «хорошо»* выставляется в том случае, если тема раскрыта хорошо, но не в полном объеме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно;

*Оценки «удовлетворительно»* выставляется в том случае, если раскрыта малая часть темы; поиск информации проведен поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность;

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется в том случае, если студент не выполнил доклад.

**Опрос (О)** - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Индивидуальный проект (ИП)** – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется студентами самостоятельно под руководством преподавателя в различных областях деятельности

(познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой и др.). Выполнение индивидуального проекта является обязательной внеаудиторной работой каждого обучающегося и предполагает самостоятельную индивидуальную разработку в соответствии с заданием.

*Оценки «отлично»* выставляется, когда цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения, проект выполнен точно и последовательно в соответствии с планом имеет практическую ценность, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект полностью соответствует требованиям к содержанию и оформлению проектных работ и презентаций;

*Оценки «хорошо»* выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

*Оценки «удовлетворительно»* выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, библиография содержит незначительный объем подходящей информации, работа содержит размышления описательного характера, не использованы возможности творческого подхода, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется, когда цель выполнения проекта не сформулирована, библиография отсутствует, работа не содержит личных размышлений и представляет собой нетворческое обращение к теме проекта, проект представлен в виде устного сообщения без наглядных пособий, либо когда индивидуальный проект не представлен.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

Критерии оценки результатов тестирования могут быть различными. На практике чаще всего применяют два критерия:

- соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста

- время, затраченное для ответа на вопросы.

Первый критерий является основным, поэтому при оценке ответов учитываются либо только он один (чаще всего) либо оба одновременно.

Первый критерий - выбор преподавателем верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов.

При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

Чаще всего число вопросов в блоках применяется 10, 5 или, в тесте может быть и другое число вопросов. Если проверяют знания по обычному материалу, т. е. не требующему высокой ответственности принимаемых решений, когда неточности в его знании не влекут за собой особо тяжелых последствий, то на практике часто принимают такие значения первого критерия:

При числе вопросов в тесте равном 10 оценки будут следующие:

Отлично - при 9-10 правильных ответах,

Хорошо - при 7- 8 правильных ответах,

Удовлетворительно - при 5- 6 правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 5.

Из изложенного видно, что каждой оценке соответствует определенный числовой диапазон правильных ответов, который в свою очередь, зависит от числа вопросов в тесте.

При большом количестве вопросов в тесте, целесообразно числовой диапазон правильных ответов заменять на процент правильных ответов, тогда оценка может соответствовать, например:

Отлично - при 85% правильных ответах,

Хорошо - при 70% правильных ответах,

Удовлетворительно - при 50% правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 50%.

При решении вопроса о том, каким выбрать первый критерий знаний, целесообразно учитывать возможную неравнозначность вопросов в тестах. В тесте один или несколько вопросов могут быть основными, т. е. более сложными для ответа, или включающими наиболее важный материал, а остальные вопросы - дополнительными.

В этом случае удельный "вес" основных вопросов будет выше, чем дополнительных, и может в большей степени влиять на принятие преподавателем решения о выставлении оценки.

Второй критерий - время, затраченное для ответов на вопросы, применяется в тех случаях, когда требуется оценивать не только правильность ответа на вопросы, но и время, необходимое для того чтобы ответить.

Чаще всего этот критерий применяется, когда основными вопросами тестов являются вопросы с результативным методом ввода ответов и когда для ответов предусмотрено решение задач в ограниченное время.

Числовые значения и первого и второго критериев, разработанные преподавателем для различных разделов (тем) данной дисциплины, должны быть согласованы между собой.

Таблица 3.1 Формы текущего контроля успеваемости

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Сам. раб.	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточная аттестации
		Максим. нагрузка	Обязательная			
			Лекции	Практич занятия		
IV семестр на базе основного общего образования						
1	Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства Тема 1. Предмет и задачи курса	4	2		2	О
2	Тема 2. Классификация деловой документации	4	2		2	О, Т
3	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	6	2	2	2	О, ПЗ, Т

4	Раздел 2. Организационно-распорядительная документация Тема 4. Организационно-правовые документы	6	2	2	2	О, ПЗ
5	Тема 5. Распорядительные документы.	6	2	2	2	О, ПЗ
6	Тема 6. Информационно-справочная документация.	6	2	2	2	О, ПЗ
7	Раздел 3. Документация по трудовым отношениям Тема 7. Общие сведения о документации по личному составу	6	2	2	2	О, ПЗ,
8	Тема 8. Правила составления документов личного характера.	5	1	3	1	О, ПЗ,
Консультация — 2 часа						
9	Раздел 4. Документация по работе с обращениями граждан Тема 9. Делопроизводство по обращению граждан в учреждениях социальной сферы	3	1	1	1	О, ПЗ
10	Раздел 5. Общие вопросы организации документооборота Тема 10. Документооборот и формы его организации.	6	2	2	2	О, ПЗ,
11	Раздел 6. Компьютеризация делопроизводства Тема 11. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	6	2	2	2	О, ПЗ,
Консультация — 2 часа						
	ИТОГО	62	20	18	20	

Итоговая аттестация проходит в форме дифференцированного зачета.

### **Критерии оценивания:**

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путем проведения практических занятий, устных опросов, проверки самостоятельной работы, проведения промежуточного тестирования.

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

Критерии оценки ответа студента на зачете, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до начала зачета.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «зачтено» заносится в аттестационную ведомость и зачетную книжку, оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и обязан поставить оценку «не зачтено».

Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности студента на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

*Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого содержит:*

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;

- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; - знание монографической литературы по курсу,

а также свидетельствует о способности:

- самостоятельно критически оценивать основные положения курса; - увязывать теорию с практикой.

*Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.*

## **3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

### **Примерные типовые тестовые задания по темам лекций:**

*Вопрос 1.* Какие документы относятся к распорядительным:

а) указ, приказ, постановление

б) сметы, описи

- в) устав, положение
- г) личное дело, трудовая книжка

*Вопрос 2.* Приказ – это правовой акт, издаваемый...

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- б) высшими органами исполнительной власти
- в) руководителем организации по вопросам информационнометодического характера
- г) совещательными органами управления

*Вопрос 3.* Аббревиатура ДОУ обозначает:

- а) документ общего управления
- б) документ основной унифицированный
- в) документационное обеспечение управления
- г) документация общая управленческая

*Вопрос 4.* Не является составляющим делопроизводства:

- а) знание законов по делопроизводству
- б) документирование сведений о фактах, событиях, явлениях общественной жизни
- в) организация работы с документами на предприятии
- г) хранение документов после окончания работы с ними

*Вопрос 5.* Под реквизитами согласно ГОСТ Р 51141-98 понимают:

- а) фиксированную информацию на электронном носителе
- б) документированную информацию на бумажном носителе
- в) официально созданный документ, утверждённый уполномоченными органами
- г) обязательные информационные элементы оформления официального документа

*Вопрос 6.* Установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и их размещение в рамках одного документа – это:

- а) унификация
- б) система документации
- в) стандартизация
- г) трафаретизация

*Вопрос 7.* Национальный государственный стандарт России, являющийся основным документом по оформлению служебной документации:

- а) ГОСТ Р 6.30-2003
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ 6.38-72
- г) ГОСТ Р 6.30-97

*Вопрос 8.* Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть, не имеющий юридической силы, – это:

- а) дубликат
- б) выписка
- в) копия

г) экземпляр

*Вопрос 9.* Если дата состоит из месяца и года, то её написание имеет следующую форму:

- а) 01.09.2011
- б) 1 кв. 2011 г.
- в) в апреле 2006 года
- г) 01 сентября 2011 года

*Вопрос 10.* С прописной буквы в тексте документа пишется:

- а) указ Президента Российской Федерации
- б) постановление Правительства Российской Федерации
- в) проект федерального конституционного закона
- г) распоряжение Государственной Думы Российской Федерации

Примеры практических заданий:

Пример 1.

Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 01-02/200 от 15.12.2023. Письмо зарегистрировано 25.12.2023, регистрационный № 02-03/540.

Пример 2. Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.12.2023 № 35.

Пример 3. Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе: Председатель – Главный специалист-эксперт Чумаренко Ш.Г. Члены комиссии – специалист-эксперт Щедрова Ю.П. и специалист-эксперт Щечелова Е.А.

Пример 4. Адресуйте письмо в отделение Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, расположенного по адресу: пр. Энгельса, д.73, г. Санкт-Петербург, 199000 .

Пример 5. Составьте резюме для трудоустройства в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» на должность специалиста.

Пример 6. Составьте объяснительную записку на имя руководителя Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» о невыполнении объема работы в связи со сбоями в работе программного обеспечения.

Пример 7. Напишите заявление о приеме Вас на работу в отделение Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Пример 8. Составьте сопроводительное письмо для отправки заявления Иванова Ивана Ивановича, проживающего: Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д.1, кв1, для исполнения по

принадлежности в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, расположенного по адресу: пр. Энгельса, д.73, г. Санкт-Петербург, 199000.

### **3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы для дифференцированного зачета**

1. Состав реквизитов ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Правила оформления отдельных реквизитов.
2. Устав: содержание устава; специфика устава; визирование, утверждение.
3. Должностная инструкция: текст, визирование, утверждение.
4. Штатное расписание: определение, оформление, подпись.
5. Договор: определение, содержание, обязательные элементы договора.
6. Приказ по основной деятельности: определение; оформление приказа; обязательные реквизиты; структура приказа (заголовок, текст); оформление приказа; оформление приложений к приказу; визирование, редактирование, рассылка, подпись, маршрут.
7. Распоряжение: определение, оформление.
8. Постановление: составление и оформление.
9. Решение: отличие решения от постановления.
10. Докладная и объяснительная записки. Служебное письмо. 16. Приказы по личному составу: определение; оформление; структура приказа.
10. Основные правила организации документооборота в организации.
11. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
12. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
13. Правила обработки исходящих документов.
14. Предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения граждан.
15. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
16. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за их исполнением.
17. Язык и стиль служебных документов
18. Особенности составления деловой корреспонденции.
- 19 Информационно-справочная документация.
20. Состав кадровой документации.
21. Объяснительные и докладные записки.
22. Виды служебных писем.
23. Отличие объяснительной записки от докладной.
24. Структура письма. Важность введения в письме.
25. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.
26. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
27. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.
28. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
29. Особенности конфиденциального делопроизводства.
30. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.

Примерные практические задания для дифференцированного зачета:

Пример 1. Написать заявление о приеме на работу в региональное отделение Социального фонда РФ на должность специалиста.

Пример 2. Составить акт Проверки (комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем для предоставления экстренной социальной помощи.

Пример 3. Проверить основные реквизиты штатного расписания и приказа о его утверждении.

Пример 4. Оформить подпись на приказе, если известно, что его подписывает директор Иванов И.И.

Студент должен уметь решать практические задания по пройденному теоретическому материалу за весь учебный курс.

### **3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению ОП 13 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического (семинарского) характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

### **4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **Основная литература:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 23.09.2023).

#### **Дополнительная литература:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) \ \ [Официальный интернет-портал правовой информации] <http://www.pravo.gov.ru>, (04.07.2020 г.);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
10. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013.Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

#### **Интернет-ресурсы:**

Образовательная платформы Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)

Электронная библиотека учебников. Учебники по делопроизводству. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: <https://studentam.net/content/category/1/52/62/>

### **6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в филиале имеются кабинеты «Профессиональных дисциплин» оборудованный компьютерами, видеопроекторным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также в филиале имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.