

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков

Должность: директор

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ

Дата подписания: 19.10.2023 19:31:42

СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9f0

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

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 среднего общего образования

заочная 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 Гиголо Ольга Петровна, преподаватель

Рецензент: Ульянкина Зоя Николаевна, преподаватель высшей категории, заведующая
отделением «Право и организация социального обеспечения»

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	5
2. Структура и содержание дисциплины	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	10
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	10
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	12
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	12
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	16
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	23
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	24
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения 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».¹

Рабочая программа используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

Программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного профессионального образования в рамках программ повышения квалификации или переподготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Согласно основной профессиональной образовательной программе «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам:

П.00	Профессиональный цикл
ОП.00	Общепрофессиональная дисциплина
ОП.13	Документационное обеспечение управления

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

¹ Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016 № 1193) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» // Российская газета. – 2014. – № 258/1.

профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.²

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 освоения дисциплины обучающийся должен **ЗНАТЬ**:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- принципы организации и задачи делопроизводственных служб;
- порядок подготовки и оформления основных разновидностей управленческой документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, кадровой);
- особенности документирования коллегиальной деятельности.

В результате изучения дисциплины ДОУ обучающийся должен **УМЕТЬ**:

- вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, используемых в системе государственного и муниципального управления, в соответствии с существующими нормами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с точки зрения логики;
- знать деловую корреспонденцию;
- вести документацию по деятельности коллегиальных органов;

² Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019 232-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» // Российская газета. – 2012. – № 303.

- использовать при решении задач современные программные средства;

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности:

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ (далее – ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

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

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями;

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу команды и результат выполнения заданий;

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

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий;

- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (далее – ПК):

- ПК 1. Осуществлять профессиональное толкование НПА для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- ПК 2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- ПК 3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в соц. защите.

- ПК 4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

- ПК 5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

- ПК 6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 7. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

- ПК 8. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе среднего общего образования
(11кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		3,4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	12	12	
• лекции	6	6	
• практические занятия	6	6	
Самостоятельная работа обучающихся	50	50	
Консультации	-	-	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	62	62	
Контрольная работа	-	-	
Курсовая работа	<i>не предусмотрена</i>	-	
Промежуточная аттестация		экзамен	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины (Таблица 2.2.)

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Уровень освоения
1	2	3	4
2 курс			
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Классификация деловой документации. Состав и схемы расположения реквизитов.	Лекция 1. Делопроизводство как функция управления. 2. Нормативная база, регламентирующая работу с документами. 3. Бланки, форматы бумажных документов. 4. Понятие о документах, классификация документов, юридическое значение документов. 5. Понятие о реквизите, состав реквизитов и их расположение, требование к оформлению документов.	2
		Практическое занятие Схема расположения реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, в редакции от 14.05.2018)	2
		Самостоятельная работа Тема История делопроизводства Тема Унификация и стандартизация документов Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Размеры полей. Нумерация страниц.	2
2	Тема 2. Классификация и оформление документов.	Лекция 1. Классификация и оформление организационных документов. Учредительные документы. Порядок составления, оформления и использования организационных документов. 2. Классификация и оформление распорядительных документов. Назначение распорядительных документов и их характеристика. 3. Классификация и оформление информационно-справочной документации. Система информационно-справочной документации.	2
		Практическое занятие Составление заявлений, докладных и объяснительных записок, а также служебных писем, требующих и не требующих ответа.	2

		<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тема Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p> <p>Тема Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p> <p>Тема Структура текста документов. Составление различных актов. Правила ведения деловой переписки. Составление приказа о направлении работника в командировку и приказа о проведении официального мероприятия.</p>	2
3	Тема 3. Классификация кадровых документов. Документооборот и формы его организации.	<p>Лекция</p> <p>1. Обязательная кадровая документация.</p> <p>2. Документация по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>3. Приказы по личному составу.</p>	2
		<p>Практическое занятие</p> <p>Составление характеристики, составление резюме.</p> <p>Составление номенклатуры дел.</p>	2
		<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тема Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы по личному составу.</p> <p>Тема Регистрация документов. Организация документооборота.</p> <p>Тема Особенности приема и обработки документов, поступающих в электронном виде.</p>	2
	Консультация		
	Контрольная работа	Самостоятельная работа	2

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

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

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

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.

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 проведён 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.

Домашняя контрольная работа (ДКР) – это обязательная внеаудиторная работа каждого обучающегося и предполагает самостоятельную индивидуальную работу в соответствии с заданием.

Оценки «отлично» выставляется, когда работа выполнена полностью в соответствии с заданием, самостоятельно, представлен обоснованный объем информации; изложение материала логично, работа полностью соответствует требованиям к содержанию и оформлению ДКР;

Оценки «хорошо» выставляется, когда работа выполнена полностью в соответствии с заданием, самостоятельно, представлен обоснованный объем информации; изложение материала логично, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении работы;

Оценки «удовлетворительно» выставляется, когда работа выполнена не в полном объеме, есть ошибки в структуре и оформлении работы;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда работа не соответствует заданию, либо когда работа не представлена.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 85% вопросов теста;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 70%-85%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-70%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Таблица 3.1 – Формы текущего контроля

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости и, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практика		
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Классификация деловой документации. Состав и схемы расположения реквизитов.	14	2	2	10	Т, ПЗ
2	Классификация и оформление документов	24	2	2	20	Т, ПЗ
3	Классификация кадровых документов. Документооборот и формы его организации.	24	2	2	20	Т, ПЗ
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Консультации	-	-	-	-	-
	Всего	62	6	6	50	-

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), контрольная домашняя работа (КДР), тестирование (Т).

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путем проведения практических занятий, проверки домашней контрольной работы, проведения промежуточного тестирования, а также при итоговой аттестации обучающихся по учебной дисциплине. Помимо качественных показателей происходит оценка качеств личности, способствующих переходу знаний в убеждения, внутренние побудительные мотивы, познавательная активность и интерес, самостоятельность, критичность, положительная учебная мотивация.

Основные показатели, конкретизирующие критерии знаний студентов – это оценки 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Оценка студентов проводится по двум основным блокам:

- *предметность знаний* – полнота, прочность знаний, уровень воспроизведения усваиваемого содержания и связей внутри него; связи между отдельными частями содержания при закреплении и актуализации знаний, умений; степень преобразования, реконструкции и сформированности новых знаний, умений;
- *обобщенность знаний* – это систематизация, умение строить межпредметные связи, использовать полученные знания вне контекста учебной дисциплины.

Оценка	Предметность знаний	Обобщенность знаний
«Отлично»	Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием сведений из других предметов
«Хорошо»	Изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение изученного известными фактами и сведениями

«Удовлетворительно»	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Тест № 1. Исходные понятия делопроизводства

1. Аббревиатура ДОУ обозначает:

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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. Элементы конструкции таблицы включают в себя:

- а) заголовок таблицы
- б) заголовок таблицы и заголовки граф
- в) заголовок таблицы, заголовки граф и основная часть (строки)
- г) заголовок таблицы, заголовки граф, основная часть (строки) и номер страницы

Тест № 2. Организационно-распорядительная документация

1. К организационно – распорядительной документации не относится:

- а) организационно-правовая документация
- б) юридическая документация
- в) распорядительная документация
- г) информационно – справочная документация

2. К организационно-правовым документам не относится:

- а) устав
- б) должностная инструкция
- в) положение
- г) постановление

3. К распорядительной документации не относится:

- а) штатное расписание
- б) решение
- в) приказ
- г) указание

4. К информационно-справочной документации не относится:

- а) докладная записка
- б) служебное письмо
- в) акт
- г) правила пожарной безопасности

5. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, – это:

- а) штатное расписание
- б) постановление
- в) приказ
- г) указание

6. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий, – это:

- а) докладная записка
- б) служебное письмо
- в) акт
- г) распоряжение

7. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах, – это:

- а) положение
- б) протокол
- в) заявление
- г) докладная записка

8. Содержание служебного письма не должно содержать:

- а) приглашение
- б) подтверждение
- в) напоминание
- г) личную просьбу

9. Что относится к письмам, не требующим ответа?

- а) письмо-просьба
- б) письмо-извещение
- в) письмо-приглашение
- г) письмо-запрос
- д) письмо-отказ

Тест № 3. Документация по трудовым отношениям

1. Какой вид документа не относится к документации по личному составу:

- а) резюме
- б) трудовая книжка
- в) трудовой договор
- г) приказ о приёме на работу

2. Унифицированная форма трудового договора – это:

- а) № Т-1
- б) № Д-1
- в) № ТД-1

- г) № Т-8
3. Унифицированная форма приказа о направлении работника в командировку – это:
- а) № Т-5
 - б) № Т-6
 - в) № Т-9
 - г) № Т-11
4. При приёме на работу заполняется самостоятельно:
- а) характеристика
 - б) анкета
 - в) трудовой договор
 - г) трудовая книжка
5. Какие документы не предъявляются при приёме на работу?
- а) паспорт
 - б) страховое свидетельство
 - в) свидетельство о браке
 - г) документ об образовании
6. Трудовая книжка не ведётся на:
- а) постоянного работника
 - б) временного работника
 - в) сезонного работника
 - г) совместителя
7. Какие виды приказов по личному составу не вносятся в трудовую книжку:
- а) о приёме на работу
 - б) о переводе на другую работу
 - в) о взыскании работника
 - г) о поощрении работника
8. Что указывается в заявлении о приёме на работу?
- а) место рождения
 - б) номер личного телефона
 - в) сведения о родителях
 - г) наименование должности, на которую претендует заявитель
9. При увольнении с работы трудовая книжка:
- а) высылается по месту жительства
 - б) остаётся в отделе кадров
 - в) выдаётся уволенному работнику под расписку
 - г) сдаётся в архив
10. Основной формой реализации права на труд является:
- а) личная карточка работника
 - б) анкета
 - в) заявление о приёме на работу
 - г) трудовой договор
11. Документы, с которыми знакомят граждан при поступлении на работу в организацию:
- а) должностная инструкция

- б) устав организации
- в) правила внутреннего трудового распорядка
- г) положение о структурном подразделении

12. Основной учётный документ работника:

- а) анкета
- б) личная карточка работника
- в) заявление о приёме на работу
- г) трудовой договор

13. Автобиография:

- а) печатается работником самостоятельно на специальном бланке
- б) печатается руководителем подразделения на специальном бланке
- в) пишется работником самостоятельно, оформляется произвольно
- г) пишется руководителем подразделения от 3-его лица

14. Невостребованные трудовые книжки хранятся в организации – 2 года, в архиве – ...

- а) 10 лет
- б) 20 лет
- в) 50 лет
- г) 75 лет

15. Датой увольнения работника является:

- а) дата написания заявления
- б) дата подписания приказа
- в) дата последнего дня работы
- г) 2 недели после написания заявления

16. Договор считается заключённым, когда:

- а) его подписала одна из сторон и направила в адрес другой стороны
- б) договор рассмотрен и направлен протокол разногласий
- в) между сторонами достигнуто соглашение по всем пунктам
- г) спорные вопросы направлены в арбитражный суд

17. Документ, которым оформляются приём и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей – это:

- а) доверенность
- б) накладная
- в) акт
- г) наряд

Тест № 4. Общие вопросы организации документооборота

1. Не регистрируют документы:

- а) направленные в адрес руководителя
- б) направленные в адрес структурного подразделения
- в) направленные конкретному исполнителю
- г) имеющие гриф «лично»

2. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться:

- а) в день регистрации

- б) не позднее 3-х дней с даты подписания
- в) не позднее 10-ти дней с даты подписания
- г) в любое время

3. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения:

- а) табель форм документов
- б) регистрационная карточка
- в) номенклатура дел
- г) регистрационная книга

4. Номенклатура дел утверждается:

- а) начальником подразделения
- б) исполнителем
- в) начальником отдела кадров
- г) руководителем организации

5. Утверждённый Росархивом срок хранения первичных документов и приложений к ним:

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) постоянно

6. Утверждённый Росархивом срок хранения лицевых счетов работников:

- а) 1 год
- б) 5 лет
- в) 75 лет
- г) постоянно

Тест № 5. «Открытое окно»

1. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт или событие.

2. Организация или её структурное подразделение, осуществляющее приём и хранение архивных документов.

3. Реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа.

4. Вид официального документа, направляемого от имени организации в адрес другой организации.

5. Отрасль деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учёта и хранения.

6. Документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

7. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

8. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

9. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждения, его подразделений, служб и отдельных должностных лиц.

10. Дело, включающее документы о каком-либо работнике организации.

11. Систематизированный перечень дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

12. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, правил или устного распоряжения руководителя.

13. Первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный.

14. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Тест № 6. Определите и отметьте в таблице принадлежность документа к виду организационно-распорядительной документации:

Наименование документа	Организационно-правовой документ	Распорядительный документ	Информационно-справочный документ
Акт			
Докладная записка			
Должностная инструкция			
Заявление			
Инструкция			
Объяснительная записка			
Положение			
Постановление			
Приказ			
Протокол			
Распоряжение			

Решение			
Служебное письмо			
Справка			
Указание			
Устав			
Штатное расписание			

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Примерные вопросы к экзамену.

1. Понятие документа. Документ как основной носитель информации.
2. Классификация документов, функции документов, реквизитов.
3. Реквизиты документов. Требования к составлению документов.
4. Понятие, значение и формы делопроизводства. Основные этапы документооборота.
5. Формуляр документа. Формат бумаги. Бланки.
6. Проставление штампов и печатей на документах, порядок их хранения и пользования ими.
7. Понятие организационно-распорядительной документации, их группы.
8. Организационные документы. Их виды и формуляры.
9. Распорядительные документы. Их виды и формуляры.
10. Справочно-информационные документы. Их виды и формуляры. Служебные письма. Виды их и формуляры. Факсы.
11. Документирование работы коллегиальных органов: полные и краткие протоколы.
12. Информационно – справочные документы. Телефонограмма. Доверенность, справки, акты.
13. Докладные и объяснительные записки. Их значение, порядок составления.
14. Документация по личному составу, личные дела, личные карточки, резюме.
15. Виды приказов, правила их оформления.
16. Подготовка документов к архивному хранению.
17. Формирование номенклатуры дел.
18. Прием и регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в организациях.
19. Деловое письмо.
20. Служба ДОУ.
21. Документирование, его этапы.
22. Регистрация документов.
23. Документационный порядок работы с документом.

4. 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.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основные источники:

- Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2018. - 234 с.
- Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
- Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с
- Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
- Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2019. - 160 с.
- Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 312 с.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.

- Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 224 с.
- Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 784 с.
- Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2019. - 176 с.

Дополнительные источники:

- д) 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. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
- е) 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. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
- ж) 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. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Интернет-ресурсы

- д) Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
- е) Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- ж) 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 система.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. Требования к специализированному оборудованию и программному обеспечению отсутствуют.

Для самостоятельной работы с медиаматериалами каждому студенту требуется персональный компьютер или планшет, широкополосный доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники и др.).

При проведении занятий с использованием ДОТ применяется электронная образовательная информационная среда учебного заведения и внешние ресурсы.