

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 23.09.2024 11:45:49  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b706c04b30c1a3ad

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

УТВЕРЖДЕНА  
решением цикловой (методической)  
комиссией общепрофессиональных  
дисциплин специальность 40.02.01  
«Право и организация социального  
обеспечения»,  
протокол от «29» августа 2024г №1

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность – 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Профиль – на базе среднего общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор- составитель:преподаватель отделения «Право и организация социального обеспечения» ФСПО СЗИУ РАНХиГС Гиголо Ольга Петровна

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

## 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	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	9
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	24
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	27
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

## 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».<sup>1</sup>

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

---

<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

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;

---

<sup>2</sup> 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	зачет		

## 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	<b>Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Классификация деловой документации. Состав и схемы расположения реквизитов.</b>	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 <b>Тема</b> История делопроизводства <b>Тема</b> Унификация и стандартизация документов Нормы и правила оформления документов. Способы написания дат. Сокращения слов. Оформление таблиц. Размеры полей. Нумерация страниц.	2
2	<b>Тема 2. Классификация и оформление документов.</b>	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><b>Тема</b> Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</p> <p><b>Тема</b> Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p> <p><b>Тема</b> 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	<b>Тема 3. Классификация кадровых документов. Документооборот и формы его организации.</b>	<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><b>Тема</b> Общие сведения о документации по личному составу. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор. Унифицированные формы по личному составу.</p> <p><b>Тема</b> Регистрация документов. Организация документооборота.</p> <p><b>Тема</b> 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
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
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, 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 зачета.

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	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при

	материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые 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 приеме 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, указанием сроков их хранения:

с

- 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 зачета.

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 «зачтено», «незачтено».

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
«зачтено»	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
«Незачтено»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение

всего семестра. 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 3 рабочих дней после окончания срока выполнения.

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

При изучении курса «Основы бережливого производства» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость практических занятий и их выполнение входит в балльную оценку по дисциплине. Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуются, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.
- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. При реализации дисциплины «Основы бережливого производства» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практических письменных работ и докладов.

4 Зачёт по дисциплине.

Зачёт сдается в форме тестирования. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины.

Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, конспектами лекций. Процедура проведения зачета : Оценка успеваемости студентов осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.)

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

### **Основные источники:**

- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для ФСПО. - М.: КноРус, 2022. - 271 с.
- Егоров В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : Учебник – Саратов: Профобразование, 2024. - 372 с.
- Кузнецова И.В., Хачатрян Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник – Саратов: Профобразование, 2024. - 168 с.

### **Дополнительные источники:**

- 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>
- 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
- 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

### **Интернет-ресурсы**

- Электронная библиотека учебников. Учебники по документационному обеспечению производства. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – Режим доступа: <https://studentam.net/content/category/1/52/62/>
- Справочно-информационная программа «Гарант»;
- Справочно информационная программа «Консультант Плюс»

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

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- зона наглядных пособий по учебной дисциплине;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.