

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 06.08.2024 14:38:41
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Э.Л Пашнанов
«__» _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13. Документационное обеспечение управления
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
квалификация – юрист

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

протокол № _____
от « _____ » _____ 2022 г.
председатель предметно-цикловой
комиссии
Л.И. Кийкова / _____

начальник учебно-
методического отдела
Н.С. Бамбушева / _____

составитель:

_____ Тиминова О.В., преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

рецензенты:

_____ Кийкова Л.И., высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

_____ Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг» Пятерочка

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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 и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п / п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
	В результате освоения вариативной части учебной дисциплины обучающийся должен уметь: • составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов	Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация Тема 1.5. Документы по личному составу		Запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗ
		Итого	8	

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 20 часов

1.6. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего

профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями <i>(при наличии)</i></p>	
<p>Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов</p>	<p align="center">ЛР 20</p>
<p>Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center">ЛР 21</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
- самостоятельная работа с учебником; - изучение нормативно-правовых и литературных источников; - самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; - анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; - подготовка рефератов; - разработка мультимедийных презентаций; - выполнение практических работ; - выполнение тестовых заданий.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
- самостоятельная работа с учебником; - изучение нормативно-правовых и литературных источников; - самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; - анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; - подготовка рефератов; - разработка мультимедийных презентаций; - выполнение практических работ; - выполнение тестовых заданий.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	3/2	
	1. История развития документационного обеспечения управления. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовых и литературных источников; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами.	1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		42/28	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	3/2	
	1. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов. Способы документирования.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников.	1	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала:	3/2	
	1. Унификация и стандартизация управленческой документации. Система документации. Унифицированная система документации.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников; подготовка рефератов.	1	
Тема 1. 3.	Содержание учебного материала	9/6	

Реквизиты и бланки документов	1.	Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов и их размещения. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и их оформление.	2	1,2
	Практические занятия:		4	
	1.	Изучение требований к оформлению реквизитов.	2	
	2.	Оформление обязательных и постоянных реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.		3	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:		21/14	
	1.	Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1,2
	2.	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика и состав.	2	1,2
	Практические занятия:		10	
	1.	Изучение требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов по образцу.	2	
	2.	Оформление распорядительных документов	2	
	3.	Оформление служебных писем	2	
	4.	Оформление протокола.	2	
	5.	Оформление докладной, служебной записки, оформление объяснительных записок.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; выполнение тестовых заданий; выполнение практических работ.		7	
Тема 1.5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала:		6/4	
	1.	Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение,	2	1,2

		требования к оформлению.		
	2	Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; выполнение тестовых заданий		2	
Раздел 2. Организация работы с документами			15/10	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала:		6/4	
	1.	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структура.	2	1,2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Документооборот в организации и его структура.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий, выполнение практического занятия.		2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:		9/6	
	1.	Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).	2	1,2
	2.	Регистрация документов: понятие, системы регистрации документов, формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	1,2
	3.	Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; разработка мультимедийных презентаций; подготовка рефератов; выполнение тестовых заданий.		3	
Итого:			60/40	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.П. Пшенко , В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В./ под общей ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2015.- 365 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка

обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того

необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	6
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	4
итого		10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>В результате изучения дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления ОРД; - систему и типовую технологию ДОУ; - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>ОК 1 - 5, 8, 9</p> <p>ПК 1.1 - 1.4, 1.6</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - письменного опроса; - тестирования; - практических занятий; - самостоятельных работ по темам дисциплины. <p>Дифференцированный зачет по дисциплине.</p>

Перечень вопросов для промежуточной аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами.
3. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
6. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.
7. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель».
8. Свойства, признаки и функции документов.
9. Классификация документов. Способы документирования.
10. Унификация и стандартизация управленческой документации.
11. Система документации. Унифицированная система документации.
12. Состав реквизитов и схемы их размещения. Требования к оформлению реквизитов.
13. Бланки документов и их оформление.
14. Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
15. Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.
16. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
17. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, протокол, письмо. Их характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
18. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению.
19. Оформление документов, используемых при приеме на работу.
20. Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.
21. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структуры.
22. Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).