



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
« 11 ноября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2021

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 23 декабря 2020 г. № 5.

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

А.И. Шмойлова
(инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
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

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла дисциплин.

Базируется на ранее изученных дисциплинах: «Менеджмент», «Экономика организации». Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Документационное обеспечение управления» необходимы для последующего изучения таких дисциплин профессионального учебного цикла как «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», а также для прохождения учебной и производственной практик.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: научить студентов понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом (У1);
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением (У2);
- оформлять документы для передачи в архив организации (У3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования (З1);
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД) (З2);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) (З3);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства (З4).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	38
в том числе:	
<i>лекции</i>	19
<i>практические занятия (в том числе зачет)</i>	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы</i>	12
<i>подготовка докладов</i>	4
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы по системе оценок «зачтено»/«не зачтено»	

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	8
в том числе:	
<i>лекции</i>	-
<i>практические занятия (в том числе промежуточная аттестация)</i>	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
<i>изучение конспектов лекций и рекомендованной литературы для подготовки к практическим занятиям, зачету</i>	32
<i>выполнение домашней контрольной работы</i>	14
Промежуточная аттестация в форме домашней контрольной работы и контрольной работы по системе оценок «зачтено»/«не зачтено»	

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК1.4	
	<p>Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности</p>			
	Лекции			3
	<p>Практическое занятие 1. Устный опрос. 2. Дискуссия по докладу</p>			3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с рекомендованной учебной литературой; 2. Подготовка докладов на темы: «Этапы история развития делопроизводства в России».</p>			2
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	Содержание учебного материала	8	ПК 2.3, ПК 2.4	
	<p>Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях,</p>			

	которые являются авторами документов.		
	Лекции	4	
	Практическое занятие 1.Лекция с разбором конкретных ситуаций. 2.Обсуждение доклада.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».	2	
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала		ОК 5, ПК 2.2, ПК 3.1
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.	6	
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1.Оформление документа с использованием реквизитов документа 2.Тест	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.Практикум: правила оформления реквизитов, угловое и продольное расположение реквизитов документа	2	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала		ОК 8, ПК 3.3, ПК 3.4
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.	6	
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации 2.Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка к проверочной работе, работа с нормативным материалом. 2.Практикум: оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	2	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала		ПК 4.1, ПК 4.2
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.	6	

	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		
	Лекции	2	
	Практические занятия 1. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. 2. Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными актами	2	
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Содержание учебного материала		ПК 2.1
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	6	
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка 2. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с дополнительной литературой.	2	
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Содержание учебного материала		ОК 4, ПК 3.2
	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.	6	
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Деловая игра: Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение 2. Тест	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными правовыми актами 2. Подготовка докладов на тему: «Персональные компьютеры в современном делопроизводстве».	2	
Тема 8. Систематизация и хранение	Содержание учебного материала		ОК 9, ПК 4.3, ПК 4.4
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения	6	

управленческих документов	управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	Лекции	2	
	Практическое занятие 1. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. 2. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными актами. 2. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	2	
Промежуточная аттестация	Контрольная работа по системе оценок «зачтено»/«не зачтено»	2	
Всего		54	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		
	<p>Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности</p>	4	ОК1, ОК2, ОК3, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК1.4
	Лекции	-	
	<p>Практическое занятие 1. Устный опрос. 2. Дискуссия по докладу</p>	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с рекомендованной учебной литературой; 2. Подготовка докладов на темы: «Этапы история развития делопроизводства в России».</p>	4	
Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях,</p>	4	

	которые являются авторами документов.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Лекция с разбором конкретных ситуаций. 2.Обсуждение доклада.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.подготовка докладов на темы: «Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности) организационные, распорядительные, информационно-справочные».	4	
Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов	Содержание учебного материала		ОК 5, ПК 2.2, ПК 3.1
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.	4	
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Оформление документа с использованием реквизитов документа 2.Тест	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами 2.Практикум: правила оформления реквизитов, угловое и продольное расположение реквизитов документа	4	
Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление	Содержание учебного материала		ОК 8, ПК 3.3, ПК 3.4
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.	6	
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Оформление бланка организации 2.Оформление распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка к проверочной работе, работа с нормативным материалом. 2.Практикум: оформление служебных писем и других оперативно-справочных документов	4	
Тема 5. Организация документооборота	Содержание учебного материала		ПК 4.1, ПК 4.2
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.	4	

	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		
	Лекции	-	
	Практические занятия 1. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. 2. Оформление распорядительных документов.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными актами	4	
Тема 6. Делопроизводство в кадровой службе	Содержание учебного материала		ПК 2.1
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	4	
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1. Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка 2. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с дополнительной литературой.	4	
Тема 7. Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	Содержание учебного материала		ОК 4, ПК 3.2
	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.	4	
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1. Деловая игра: Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение 2. Тест	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Работа с нормативными правовыми актами 2. Подготовка докладов на тему: «Персональные компьютеры в современном делопроизводстве».	4	
Тема 8. Систематизация и хранение	Содержание учебного материала		ОК 9, ПК 4.3, ПК 4.4
	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения	6	

управленческих документов	управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.		
	Лекции	-	
	Практическое занятие 1.Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. 2.Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Работа с нормативными актами. 2.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	4	
Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы	14	
	Защита домашней контрольной работы	2	
	Контрольная работа по системе оценок «зачтено»/«не зачтено»	2	
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: мебель ученическая; доска; ноутбук, информационные стенды.

Технические средства обучения: доска для письма мелом, стенды с учебной информацией, ноутбук, комплект учебно-методической документации.

3.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

Традиционные: традиционная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, семинарское занятие с устным опросом, тестирование;

Интерактивные и инновационные: проблемные лекции и мозговой штурм, деловые игры, круглые столы, конференции, научные кружки и др.

3.3. Информационное обеспечение обучения

3.3.1. Основные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/452443>.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/451067>.

3.3.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/444432>;

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/415635>;

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/453767>.

3.3.3. Нормативные правовые акты

1. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов");

2. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

3.3.4. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» — <http://www.iprbookshop.ru>;

1. Электронная библиотечная система «Юрайт» — <https://biblio-online.ru>;

2. Официальный сайт Правительства РФ — www.government.ru;

3. Сервер органов государственной власти РФ — www.gov.ru

4. Поисковая система нормативных правовых актов — <http://opb.ru/deloproizvodstvo>;

5. Поисковая система нормативных правовых актов — www.funnycong.ru;

6. Делопроизводство+ - www.delpro.narod.ru.

3.3.5. Современные профессиональные базы данных

1. Государственная система «Официальный интернет-портал правовой информации» // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>;

2. Интернет портал «Пенсионный фонд Российской Федерации» // Режим доступа: www.pfrf.ru.

3.3.6. Перечень программного обеспечения

1. приложение Microsoft Office Word (используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий);

2. приложение Microsoft PowerPoint (используется для подготовки презентаций);
3. программа-браузер Internet Explorer (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»);
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
5. Справочная правовая система «ГАРАНТ».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения доклада; оценка по результатам выполнения практической работы; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	
оформлять документы для передачи в архив организации	

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания устного ответа

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
обучающийся дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы, приводит примеры из реальной жизни; полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы; грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную	обучающийся дает правильные в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы; достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	студент правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	студент излагает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; не отвечает на дополнительные вопросы; профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки при использовании терминов

терминологию			
--------------	--	--	--

4.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
выполнено 4/5 тестового материала	выполнено $\frac{3}{4}$ тестового материала	выполнено более $\frac{1}{2}$ тестового материала	выполнено менее половины заданий

4.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в полном объеме и автор свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы, обучающийся ответил на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал на вопросы преподавателя и аудитории	тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории обучающийся не ответил	не соответствует критериям «удовлетворительно»

4.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий практической работы, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения.	при выполнении заданий практической работы были допущены незначительные ошибки, имеет место достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов выполняемых заданий	частично правильное выполнение заданий практической работы, недостаточная аргументация своего ответа, знание определенных теоретических аспектов выполняемых заданий	ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно»

4.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

4.2.6. Критерии оценивания выполнения домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, грамотное построение ответов, оформление работы в полном соответствии с предъявляемыми требованиями использование дополнительных научных и нормативных источников	полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, незначительные ошибки и погрешности в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	частично правильное выполнении заданий домашней контрольной работы, некритические ошибки в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались	домашняя контрольная работа не предоставлена студентом или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к ее оформлению и содержанию

4.2.7. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме контрольной работы по системе оценок «зачтено»/ «не зачтено» в ходе экзаменационной сессии. К контрольной работе допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по

дисциплине учебным планом. В ходе контрольной работы проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на контрольной работе оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено». Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на контрольной работе, являются:

«Зачтено	«Не зачтено
<p>даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы; правильно решены практические задания; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>	<p>не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».</p>