

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТЕХНИКУМ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Цикловая комиссия дисциплин профессионального цикла

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума, профессор
А.А. Шогенов
«01» февраля 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(Набор 2016)**

«Документационное обеспечение управления»

Для специальности	40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Квалификация (степень)	Юрист
Форма обучения	Очная
Курс	3 (на базе основного общего образования)
Семестр	5

НАЛЬЧИК 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Цели освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение управления.

В соответствии с требованиями ФГОС 3+ специальности Право и организация социального обеспечения обучающиеся, в результате освоения дисциплины должны:

Знать:

- предмет, значение и задачи дисциплины документационного обеспечения управления;
- структуру, функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления;
- нормативно методическую базу ДОУ;
- состав и виды реквизитов документа, правила их оформления;
- виды организационно-распорядительных (управленческих) документов и правила их составления и оформления;
- стиль и методы современной деловой корреспонденции;
- технологию документооборота и правила организации делопроизводства на предприятии;
- знать правила, способы и сроки хранения документов;
- средства современной организационной техники и технологии подготовки текстовых документов.

Уметь:

- работать с нормативными и правовыми актами по Документационному обеспечению управления;
- определять виды управленческих документов;
- составлять и оформлять отдельные виды управленческих документов;
- осуществлять работу с документами (входящими, исходящими и внутренними) в организации;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- использовать современные технологии обработки документов;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина (модуль)

Наименование дисциплины	Цикл (раздел) ООП
Документационное обеспечение управления	ОП.13 Профессиональный цикл. Общеобразовательные дисциплины.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам:
Русский язык и культура речи	З1. Знать правила русской орфографии и пунктуации
	У1. Уметь использовать жанры письменной деловой речи
	Н1. Владеть навыками языковых норм письменной речи

Трудовое право	З1. Знать основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
	У1. Уметь составлять различные административно-правовые документы
	Н1. Владеть навыками официально-делового стиля речи

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
Номер компетенции	Содержание компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности	Характеристика
ОК-1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знания	З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования;
		Умения	У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения;
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 1 владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знания	З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
		Умения	У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 3 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н 4 владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знания	З 3 систему и типовую технологию ДОУ;
		Умения	У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения;

		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 2 владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знания	З 4 особенности документооборота входящих, исходящих и внутренних документопотоков
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ОК-9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК-1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и	

	обеспечения и социальной защиты.	(или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК-1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
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.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК-1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знания	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		Умения	У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Навыки и (или) опыт деятельности	Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
ПК-1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знания Умения Навыки и (или) опыт деятельности	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства У 3 оформлять документы для передачи в архив организации Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 70 часов

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа:	46					46	
Занятия лекционного типа (Л)	24	-	-	-		24	
Занятия семинарского типа:							
практические занятия (ПЗ)	22					22	
семинары (С)							
лабораторные работы (ЛР)							
иные аналогичные занятия (практикумы, коллоквиумы и др.)							
Групповые консультации							
Индивидуальная работа с обучающимися (индивидуальные консультации)							
Аттестационные испытания (промежуточная аттестация):							
Экзамен (Э)							
Зачет (З)							
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+					+	
Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, проектов)							
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16					16	
Консультации	8					8	
Общая трудоемкость час.	70					70	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Структура дисциплины (модуля) по разделам, темам и видам учебных занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Лекции	Практич. (семинарские) занятия	СРС	Всего
1	Тема 1. Введение	2	2	1	5
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	2	2	2	6
3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	2	2	1	5
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	2	2	2	6
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	4	2	2	8
6	Тема 6 Договорно-правовая документация	2	2	1	5
7	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	2	2	1	5

8	Тема 8. Претензионно-исковая документация	2	2	1	5
9	Тема 9. Организация документооборота	2	2	2	6
10	Тема 10. Формирование и хранение дел	2	2	2	6
11	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	2	2	1	5
ИТОГО		24	22	16	62

5.2. Содержание разделов, тем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела, темы (модуля) в дидактических единицах
1	2	3
1.	Тема 1. Введение	1. Объект, предмет ДОУ. 2. Цель изучения дисциплины. 3. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. 4. Служба документального обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. 5. Регламентация работы службы ДОУ. 6. Основные понятия «документа», «документирования», «документального обеспечения управления». 7. Место и роль документов в управлении на современном этапе. 8. Информация. 9. Свойства и функции документа. 10. Классификация документов.
2.	Тема 2. История развития системы государственного документирования	1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв. 6. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	1. Понятие нормативно-методической базы ДОУ. 2. Состав нормативно-методической базы ДОУ. 3. Понятие «унификация». 4. Государственные унифицированные системы документации. 5. Понятие «стандартизация документов». 6. Требования к разработке унифицированных форм документов. 7. Классификация унифицированных форм документов. 8. Общероссийские классификаторы документации. 9. Государственная система ДОУ.
4.	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	1. Понятие «бланк документа». 2. Основные требования к бланку документа. 3. Структура документа. 4. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

		распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 5. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». 6. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. 7. Требования к оформлению реквизитов документов.
5.	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	1. Классификация организационно-распорядительной документации. 2. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. 3. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности, инструкции. 4. Информационно-справочные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. 5. Особенности составления и оформления деловой корреспонденции. 6. Виды писем. 7. Требования к деловой речи. 8. Грамматические особенности деловой речи. 9. Логическое построение документов.
6.	Тема 6 Договорно-правовая документация	1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. 2. Типовая форма контракта. 3. Основные разделы контракта. 4. Образцы договоров. 5. Оформление приложений к договорам. 6. Протоколы разногласий к договорам. 7. Образцы актов. 8. Образцы доверенностей.
7.	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	1. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. 2. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. 3. Бланки коммерческих писем. 4. Реквизиты формуляра коммерческого письма. 5. Особые требования к текстам коммерческих писем. 6. Классификация коммерческих писем. 7. Типовые формы коммерческих писем. 8. Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. 9. Формы приложений к контрактам. 10. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.
8.	Тема 8. Претензионно-исковая документация	1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 2. Правила оформления претензионных писем. 3. Формуляры и образцы претензионно-исковой документации.
9.	Тема 9. Организация документооборота	1. Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. 2. Понятие «документооборот». 3. Принципы организации документооборота. 4. Формы организации работы с документами. 5. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

		6. Прохождение исходящих и внутренних документов. 7. Работа с конфиденциальными документами. 8. Понятие «коммерческая тайна». 9. Работа с письмами и обращениями граждан.
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	1. Процесс формирования дел. 2. Составление номенклатуры дел. 3. Понятия «номенклатура дел», «дел». 4. Задачи и порядок систематизации документов. 5. Особенности формирования различных групп документов. 6. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела. 7. Формирование и оформление дел. 8. Организация текущего (оперативного) хранения дел. 9. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 10. Экспертиза ценности документов.
11.	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	1. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. 2. Тиражирование документов. 3. Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. 4. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. 5. Автоматизированные рабочие места (АРМ). 6. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.

5.3. Матрица соотнесения разделов/тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции										
		Общекультурные						Профессиональные				
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
Тема 1. Введение	4	+										
Тема 2. История развития системы государственного документирования	4	+										
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	4		+									
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	4		+									
Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	4		+		+		+					
Тема 6 Договорно-правовая документация	4							+				

Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	4							+				
Тема 8. Претензионно-исковая документация	4							+				
Тема 9. Организация документооборота	4			+							+	
Тема 10. Формирование и хранение дел	4			+							+	
Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	4										+	
Итого	46											

5.4. Формы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Разделы, темы дисциплины (модуля)	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)*
1	2	3	6
1	Тема 1. Введение	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9	Устный опрос (2 неделя) Отчет по самостоятельной работе (3 неделя)
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Устный опрос (4 неделя) Отчет по самостоятельной работе (5 неделя)
3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	Устный опрос (6 неделя) Отчет по самостоятельной работе (7 неделя)
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	Устный опрос (8 неделя) Тестирование (9 неделя) Отчет по самостоятельной работе (10 неделя)
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4.	Устный опрос(11неделя) Проверка конспектов, Текущая аттестация

5.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1.	Тема 1. Введение	1. Изучение задач, структуры, должностного состава и регламентации работы службы ДОУ.	2
2.	Тема 2. История развития системы государственного документирования	1. Изучение развития системы государственного документирования. Основные характеристики этапов развития делопроизводства.	2
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	1. Изучение состава нормативно-методической базы ДОУ: Законодательные акты; ГОСТЫ; Государственные унифицированные системы документации; Унифицированные формы документов; Общероссийские классификаторы документации; Государственная система ДОУ.	2
4.	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	1. Изучение бланков документов, формуляра-образца документа, структуры документа, реквизитов документа; требований к оформлению документов и реквизитов по ГОСТ Р 6. 30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2
5.	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	1. Изучение организационно-распорядительной документации: состава, назначения, особенностей составления и оформления. а) Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. б) Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, указания, постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности, инструкции. в). Информационно-справочные документы: служебные письма, акты, докладные (служебные) записки, справки.	2
6.	Тема 6 Договорно-правовая документация	1.Изучение типовой формы контракта, образцов договоров, основных разделов контракта; образцов актов и доверенностей. 2. Оформление приложений к договорам и протоколам разногласий к договорам.	2
7.	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	1. Изучение ГОСТов на документацию по внешнеэкономической деятельности. 2.Изучение бланков коммерческих писем, реквизитов формуляра коммерческого письма,	2

		особых требований к текстам коммерческих писем; видов контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность, Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.	
8.	Тема 8. Претензионно-исковая документация	1.Изучение документов, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами; формуляров и образцов претензионно-исковой документации; правил оформления претензионных писем.	2
9.	Тема 9. Организация документооборота	1. Формы организации работы с документами. 2. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов 3. Работа с конфиденциальными документами. 4. Работа с письмами и обращениями граждан.	2
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	1. Формирование и оформление дел. 2. Составление номенклатуры дел. 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 4. Экспертиза ценности документов.	2
11.	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	1.Изучение технических средств, применяемых в делопроизводстве. 2. Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	—
ИТОГО			22

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СР) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды СР	Всего часов	Перечень учебно-методического обеспечения
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Введение	Индивидуальные задания, Сообщения	1	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [1]
2	Тема 2. История развития системы государственного документирования	Индивидуальные задания, Рефераты	2	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [3]

3	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Индивидуальные задания, Решение ситуационных задач	1	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [2]
4	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Индивидуальные задания, Сообщения, Решение ситуационных задач	2	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]
5	Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	Индивидуальные задания, Рефераты, Текущий зачет	2	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [2]
6	Тема 6 Договорно-правовая документация	Сообщения	2	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [3]
7	Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	Индивидуальные задания, Рефераты	1	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [2]
8	Тема 8. Претензионно-исковая документация	Индивидуальные задания, Сообщения	1	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [1]
9	Тема 9. Организация документооборота	Индивидуальные задания, Решение ситуационных задач	2	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [3]
10	Тема 10. Формирование и хранение дел	Индивидуальные задания,	1	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [2]
11	Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	Рефераты Сообщения Текущий зачет	1	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [3]
Итого			16	

6.2. График самостоятельной работы обучающихся

Форма оценочного средства	Номер недели																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Индивидуальные домашние задания	+		+		+		+			+					+		+		+		+			

Решение ситуационных задач						+			+					+						+				
Подготовка реферата				+							+				+							+		
Подготовка сообщения		+						+				+					+						+	
Подготовка к текущему зачету (аттестации)											+													+

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности
Тема 1. Введение	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8.	З 1 понятие документа, его свойства, способы документирования;
		У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
		Н 1 владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	З 1 этапы развития государственного документирования
		У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
		Н 1 владеть законодательной и нормативно-методической базой документального обеспечения управления и архивного дела;
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
		У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
		Н 3 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н 4 владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
		У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
		Н 3 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения;

		Н 4 владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
Тема 5. Система организационно-распорядительной документации	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 2 правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
		У 1 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
		Н 3 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; Н 4 владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
Тема 6 Договорно-правовая документация	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 3 систему и типовую технологию ДОУ;
		У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
		Н 2 владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
Тема 7. Документы по внешнеэкономической деятельности	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 3 систему и типовую технологию ДОУ;
		У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
		Н 2 владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
Тема 8. Претензионно-исковая документация	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 3 систему и типовую технологию ДОУ;
		У 2 осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
		Н 2 владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
Тема 9. Организация документооборота	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 10. Формирование и хранение дел	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи
Тема 11. Автоматизация процессов ДОУ	ПК 1.6. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 1.2.	З 4 особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
		У 3 оформлять документы для передачи в архив организации
		Н 5 владеть нормами официально-делового стиля речи

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности	Оценочные средства (вопросы, типовые контрольные задания, тесты или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8.	31	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ. 2. Документ. Функции документов. Классификация документов. 3. История развития системы государственного документирования. 4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв. 5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России. 6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. 7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в. 8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке. 9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980 гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг. 11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
	У1	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> 1. Документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта: а) акт; б) справка; в) рапорт; г) докладная записка. 2. Распорядительная часть приказа завершается: а) сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения; б) предложениями по устранению недостатков; в) подписью руководителя; г) отметкой о наличии приложений. 3. Сроки хранения документов определяет:

	а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; б) «Основные правила работы ведомственных архивов»; в) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»; г) Государственная система документационного обеспечения управления.
Н1	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. Проанализируйте употребление понятия «документ» и его синонимов по Генеральному регламенту 1720 г., Общему губернскому учреждению 1775 г., Общему учреждению министерств 1811 г. Задание 2. Проанализируйте развитие понятия «документ» по словарям и специальной литературе. Задание 3. Проанализировать развитие термина «информация» по словарям и Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. Задание 4. Проанализируйте развитие термина «документ» по государственным стандартам. Задание 5. Определить функции следующих документов: – купчая кабала Никиты Козлова на холопа Ивана Павлова 23 мая 1494 г.;
3 2	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> - Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота. - Нормативно-правовая база ДОУ. - Унификация и стандартизация системы ДОУ. - Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги, полей, способы написания даты и т.д.). - Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. - Бланки документов и их виды. - Оформление организационно-правовых документов (устав организации, штатное расписание, должностная инструкция). - Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение). - Понятие «служебное письмо». Виды писем. - Язык и стиль служебного письма. - Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс). - Оформление протокола, акта. - Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.

ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.2.	У 1	14. Система договорно-правовой документации. Виды договоров. <i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> - Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события: - акт; - справка; - сводка; - отзыв. - Документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других форм работы коллегиальных органов: - акт; - протокол; - повестка дня; - рапорт. - Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это: - штатное расписание; - должностная инструкция; - положение; - договор. - После увольнения работника трудовая книжка: - выдается работнику на руки; - подлежит передаче в архив; - уничтожается по акту; - остается в кадровой службе организации. - Определите понятие «Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке»: - инструкция по делопроизводству; - номенклатура дел; - сроковая картотека; - опись дел.
	Н 3	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. На основе предложенных сведений спроектируйте бланк письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами): – АНО ВО Белгородский университет кооперации, экономики и права, Нальчикский институт кооперации (филиал); – ПО «Докшукинское», 360030, г. Нарткала, ул. Республиканская, 45, тел./факс 47-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП; – Акционерное общество «Агропромторг», служба документационного обеспечения управления. Задание 2. Оформите адресат. - В Акционерное общество «Меркурий». - На имя директора магазина «Магнит» г. Нальчика Каширговой Т.М.

		3. На имя начальника отдела кадров АО «Каббалкоптпродторг» Н.В. Бараковой. 4. На имя частного лица (данные произвольные). 5. Однородным организациям (ПО Каббалкреспотребсоюза). Задание 3. Оформите несколько видов адресатов. 1. Учреждению. 2. Структурному подразделению. 3. Руководителю учреждения. 4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе. 5. Частному лицу.
ПК 1.4.	3 3	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД 2. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт). 3. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо. 4. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление. 5. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. 6. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов. 7. Организация справочно-информационной работы учреждения. 8. Характеристика технологии работы с обращениями граждан. 9. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 10. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 11. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив 12. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
	У 2	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> 1. Одной из главных функций экспертной комиссии организации является: а) организация ежегодного оборота документов для хранения и к уничтожению; б) регистрация документов; в) контроль исполнения документов; г) организация документооборота. 2. Приказы по личному составу нумеруются: а) в пределах календарного года; б) в пределах букв алфавита; в) в пределах структурных подразделений; г) не нумеруются. 3. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа: а) бланк; б) реквизит;

		в) формуляр; г) формуляр-образец. 4. Документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам – это: а) справочные документы; б) претензионно-исковая документация; в) организационные документы; г) распорядительные документы. 5. Какой реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования? а) резолюция; б) гриф утверждения документа; в) гриф согласования документа; г) регистрационный номер документа.
	Н 2	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря закрытого Акционерного общества «Грань». Задание 2. Составьте приказ по строительному кооперативу «Интерстрой» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать по реализации отходов частным лицам. Задание 3. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесении за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению. Задание 4. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий. Задание 5. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. Задание 6. Составьте входящее письмо, реквизит «резолюция» которого вылился в самостоятельный документ – приказ по основной деятельности. Задание 7. Составьте акт об уничтожении документов с закончившимся сроком хранения.
ПК 1.6.	3 4	<i>Оценочные средства – контрольные вопросы:</i> 1. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 2. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.

	3. Технология контроля за исполнением документов. 4. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. 5. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 6. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов. 7. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 8. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 9. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве. 10. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 11. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
У 3	<i>Оценочные средства – тестовые задания:</i> 1. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение: - первых суток; 5 дней; - недели; 3 дней. 2. Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для составления даты, индекса документа, место для заголовка и текста. Какой реквизит пропущен? - справочные данные об организации; - государственный герб РФ; - место составления; - отметка о наличии приложения. 3. Журнальная, карточная и автоматизированная формы применяются для: - регистрации документов; - экспертизы ценности документов; - оформления документов; - первичной обработки документов. 4. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия – это: - справочные документы; - претензионно-исковая документация; - организационные документы; - распорядительные документы. 5. Какой реквизит содержит указание относительно решения вопроса, изложенного в документе? - гриф утверждения;

		б) отметка о контроле; в) резолюция; г) текст документа. 6. Претензионное письмо – это: а) письмо, содержащее предложение заключить договор; б) письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств; в) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации; г) письмо, выражающее согласие заключить договор. 7. Договор – это: а) письмо, стимулирующее интерес потенциальных потребителей товаров и услуг к продукции организации; б) документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта; в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей; г) информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий; 8. После полного исполнения документа осуществляется: а) регистрация; б) экспертиза ценности; в) обработка; г) снятие с контроля. 9. Каким видом документа является должностная инструкция: а) организационным; б) справочным; в) распорядительным; г) информационным. 10. Закрепляет должностной состав работников организации с указанием должностных окладов: а) штатное расписание; б) должностная инструкция; в) правила внутреннего трудового распорядка; г) устав.
	Н 5	<i>Оценочные средства – практические задания:</i> Задание 1. Ваша организация в партнерстве с ООО «Строймонтаж» планирует строительство торгового центра. Вы отправляете своим партнерам проект договора о сотрудничестве и предварительную смету на строительство. Напишите сопроводительное письмо. Попросите подтверждения в получении. Задание 2. Напишите письмо-подтверждение о получении документов от имени ООО «Русь». Подтвердите готовность к сотрудничеству. Задание 3. Составьте письмо-рекламацию на АО «Соковый завод», приславший Вам некачественный товар, о чем был составлен акт, подписанный представителями Вашей организации и фирмой-посредником ООО «Автомобильные перевозки». Потребуйте замены,

		и предупредите об отказе от продления контракта. Задание 4. Ваша организация занимается производством мясопродуктов. Составьте письмо-предложение (оферта) о сотрудничестве с Мало-кабардинским ПО. Задание 5. Оформите гарантийное письмо, отправляемого в связи с необходимостью приобретения оргтехники.
--	--	---

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов при определении результатов обучения используется балльно-рейтинговая система, позволяющая объединить все формы контроля:

- ✓ текущего;
- ✓ рубежного;
- ✓ промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по пятибалльной системе складывается из следующих составляющих:

1. Результатов посещения теоретических занятий за аттестуемый период

1. Посещаемость теоретических занятий ($P_{ТЗ}$)

$$P_{ТЗ} = 5 \times \frac{\text{Количество теоретических занятий} - \text{количество пропущенных занятий}}{\text{Количество теоретических занятий}}$$

2. Результатов сдачи практических работ за аттестуемый период (P_p):

$$P_p = \frac{\text{Сумма оценок по сданным работам}}{\text{число практических занятий}}$$

3. Результатов выполнения рейтинговых контрольных работ за аттестуемый период (P_k):

$$P_k = \frac{\text{Сумма оценок по рейтинговым точкам}}{\text{Количество рейтинговых точек}}$$

4. Экзамен (Э), зачет (З)

Оценка аттестации по дисциплине, вычисляется как округленное до ближайшего целого значение ($O_{ц}$),

$$O_{ц} = \frac{P_{ТЗ} + P_p + P_k + Э}{4}.$$

Рейтинг обучающегося по дисциплине за аттестуемый период определяется как округленное до ближайшего целого значение:

$$\text{Рейтинг} = 20 \times O_{ц}$$

На итоговом контроле по дисциплине применяются результаты балльно-рейтинговой системы оценки качества сформированных компетенций:

При проведении итогового контроля по дисциплине применяется следующая шкала перевода 100 балльной оценки в результаты аттестации:

Оценочная шкала тестовых работ

Правила оценки тестовых заданий и теста. За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются баллы.

Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.

Правила оценки всего теста. Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например 90 баллов. Устанавливается диапазон баллов,

которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

Оценка		Процент правильно выполненных тестов (%)
Отлично		85 – 100
Хорошо		74 – 84
Удовлетворительно		55 – 63
Неудовлетворительно		54 и менее
Удовлетворительно	Работа сдана с нарушением сроков сдачи, не соблюдены требования к оформлению практических работ по статистике; имеют ошибки в расчетах или отсутствуют выводы.	
Неудовлетворительно	Работа не выполнена	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания экзамена

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Обучающийся имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены. Компетенции сформированы.
Хорошо	Обучающийся имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания выполнены. Компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Обучающийся имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий выполнено. Компетенции сформированы не полностью.
Неудовлетворительно	Обучающийся имеет проблемы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания не выполнены, обучающемуся требуются дополнительные занятия для освоения компетенций. Компетенции не сформированы.

Оценочная шкала практических работ

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам;

	все задания выполнены правильно, имеют необходимые пояснения (формулы расчета показателей, примеры их расчета), сделаны выводы.
Хорошо	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам, все задания выполнены правильно, сделаны выводы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский техникум кооперации, экономики и права», утверждено директором техникума.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной литературы (А)

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
<i>Электронные ресурсы</i>				
1	Документоведение: учебник	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куяева Издательство: Логос, 2012 г.		http://www.knigafund.ru http://book.ru
2	Документационное обеспечение управления. СПО.	Басаков М.И. КНОРУС, 2016г.		http://www.knigafund.ru http://book.ru

8.2. Перечень дополнительной литературы (Б)

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов
1	2	3	4	5
1.	Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов у среднего профессионального образования всех специальностей.	Дорош Н.И.	Нальчик: Издательский центр «Принт-центр», 2016. – 136 с.	Темы 1-11

2.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : Учеб.пособие для сред.проф.образования.6-е изд., перераб. и доп.	Басаков М.И.	М.: Дашков и К, 2010. – 346 с.	Тема 1. (с. 5-9; 15-19; 230-238); Тема 3. (с. 9-15); Тема 4. (с. 42-99); Тема 5. (с. 100-159); Тема 6. (с. 199-230); Тема 7. (с. 241-255); Тема 8. (с. 255-279); Раздел 11 (с. 280-288)
3.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Text] : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2013. - 576 с.	Кузнецов И.Н.	М.: Юрайт, 2013.	Тема 1-11
4.	Плужникова, Д. М. Документационное обеспечение управления [Текст] : сб. тестов / Д. М. Плужникова. - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2012. - 36 с.	Плужникова, Д. М.	БУКЭП, 2012	Тема 1-11
5	Кочеткова, Е. Э. Документоведение [Text]: терминологический слов. для студентов всех спец. / Е. Э. Кочеткова. - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2012. - 49 с.	Кочеткова, Е. Э.	БУКЭП, 2012	Тема 1-11

8.3. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование	Орган, принявший документ	Дата принятия	Используется при изучении разделов (с указанием статей, пунктов)
1	2	3	4	5
1	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.	Госстандарт России	2003	Тема 1-11
2	Об информации, информатизации и защите информации:	ГД РФ	20 февраля 1995 г.	Тема 1-11

	Закон РФ от 20 февраля 1995 г. №24-ФЗ.			
3	Об акционерных обществах: Закон РФ от 26 декабря 1995 г.	ГД РФ	26 декабря 1995 г.	Тема 1-11
4	О некоммерческих организациях: Закон РФ от 8 декабря 1995 г.	ГД РФ	8 декабря 1995 г.	Тема 1-11
5	Конституция Российской Федерации. Основной закон. – М., 1994.	ВС РСФСР	1993	Тема 1-11
6	Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1995.	Госстандарт России	1995	Тема 1-11
7	Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС КонсультантПлюс. Законодательство. – 2006.	Коллегия Росархива	06.02.2002	Тема 1-11
8	Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. № 1562.	Правительство РФ	28 декабря 1998 г.	Тема 1-11
9	Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г. № 191.	Правительство РФ	3 марта 1993 г.	Тема 1-11

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОМ-МУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://www.consultant.ru/> - компания «Консультант Плюс»;
2. <http://www.eos.ru/> - система электронного документооборота.
3. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;
4. <http://www.delo-press.ru/> - Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;

5. <http://ecm-journal.ru/> - Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) для новичков и профессионалов;
6. <http://www.rusarchives.ru/> - Портал Архивы России; Федеральное архивное агентство (Росархив);
7. <http://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»;
8. <http://www.google.ru/>;
9. <http://www.rambler.ru/>;
10. <http://www.yandex.ru/>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

мультимедийные технологии

Библиотек ИРБИС64 под управлением MS Windows

10.2. Информационно-справочные системы Консультант+, Гарант, Норма, Информио

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными формами обучения обучающихся по освоению дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Теоретические занятия закладывают основы научных знаний в обобщенной форме.

Практические занятия углубляют, расширяют эти знания, подготавливая теоретическую базу для окончательной их отработки, закрепления.

В процессе практических занятий обучающиеся овладевают методологией изучаемой отрасли науки, приобретают навыки самостоятельной работы и ее оформления (устного или письменного изложения, аргументированной защиты собственных выводов).

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет практическую направленность, что предполагает решение и анализ практических ситуаций, участие в деловых играх, тестирование и другие активные формы обучения.

При изучении каждой конкретной темы обучающимся рекомендуется:

1. Ознакомиться с содержанием темы по учебной программе курса, а по учебно-методическим указаниям – с темами семинарских и практических занятий и с контрольными вопросами для самопроверки.

2. Изучить и законспектировать основные положения литературных источников по данной теме, указанные на лекции.

3. В зависимости от содержания темы:

- подготовиться к докладу (реферату) и его обсуждению, подобрав соответствующие публикации в периодических изданиях и Интернете.

Для лучшего усвоения изучаемого материала рекомендуется использовать следующие формы:

- план (общий или развернутый) ответа на каждый конкретный вопрос;
- тезисы (краткие формулировки тех положений, которые обучающийся собирается изложить на практическом занятии, при анализе практической ситуации, на зачете);
- выписки из изучаемой литературы, периодических изданий, иллюстрирующие отдельные положения плана или тезисы;

– самостоятельно решить задачи, предусмотренные домашним заданием. Домашнее задание необходимо оформить таким образом, чтобы преподаватель мог проследить логику решения;

– проанализировать практическую ситуацию, предложенную преподавателем, и подготовиться к ее обсуждению на практическом занятии, составив развернутый план ответа и подготовив тезисы.

Обучающимся рекомендуется аккуратно и систематизировано оформлять все письменные материалы с выделением в них основных моментов изучаемого вопроса, что поможет при подготовке к зачету.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Определение документационного обеспечения управления (ДОУ). Объект и предмет ДОУ. Основные задачи ДОУ.
2. Документ. Функции и свойства документов. Классификация документов.
3. История развития системы государственного документирования.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII., в в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX- начале XX в.
8. Особенности управления и делопроизводства в XX веке.
9. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
10. Становление НОУТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Особенности документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
13. Нормативно-правовая база ДОУ.
14. Унификация и стандартизация системы ДОУ.
15. Общие нормы и правила оформления документов (особенности языка документов, размеры бумаги,полей, способы написания даты и т.д.)
16. Понятие о классификации организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов.
- 17.Бланки документов и их виды.
18. Оформление организационно-правовых документов (Устав организации, штатное расписание, должностная инструкция)
19. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание, штатное решение)
20. Понятие служебного письма. Виды писем.
21. Язык и стиль служебного письма.
22. Оформление документов передаваемых по каналам электросвязи (телеграмма, телефонограмма, факс).
23. Оформление протокола, акта
24. Оформление докладной, служебной и объяснительной записки.
25. Система договорно-правовой документации. Виды договоров.
26. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД). Виды ВЭД
27. Документы по внешнеэкономической деятельности (коммерческое письмо, внешнеторговый контракт)
28. Претензионно-исковая документация. Претензионное письмо.

29. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление. Отзыв на исковое заявление.
30. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
31. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
32. Организация справочно-информационной работы учреждения.
33. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
34. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
35. Экспертиза ценности документов .
36. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
37. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля исполнения документов.
39. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
40. Технология контроля исполнения документов.
41. Организация обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
42. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
43. Значение нормативно - методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
44. Экспертные комиссии учреждений их задачи и порядок работы.
45. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
46. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
47. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
48. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
49. Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.
50. Тиражирование документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ).

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В целях обеспечения качественного освоения дисциплины, теоретические и практические занятия проводятся в учебных аудиториях № 210 оснащенной стендами по документационному обеспечению управления и в аудитории № 108 оснащенной мультимедийными средствами обучения; а в компьютерных классах проводится компьютерное тестирование.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор: Машукова Л.М., преподаватель КБТКЭП.

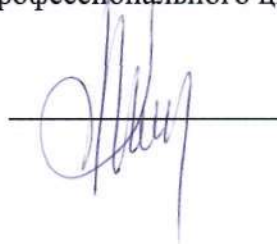


РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла

Протокол № 1 от « 01 » февраля 2017 г.

Председатель цикловой комиссии



М.Д. Казиева