Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.09.2023 13:43:47
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 12 от 24.06.2021 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/22 П от25.06.2021 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация – ЮРИСТ

Базовая подготовка

Красково- 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 - Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

ст. пр.		Сельганенкова Л.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от «23» июня 2021 г. протокол № 7

Председатель Предметно-цикловой комиссии

Канд.юр.наук		Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Представитель работодателя:

Адвокатская палата Московской области Адвокатский кабинет № 1471		Подшивалова Т.В
место работы, должность	*подпись*	*ФИО*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины – изучение документационной теории и практики в управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.
Задачами дисциплины:
- ознакомление студентов с основными понятиями документооборота;
- правилами создания управленческих документов,
- ознакомление студентов с принципами работы с документами;
- ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении;
- ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности;
- существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- обучение студентов навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППССЗ:

Общепрофессиональная дисциплина относится к профессиональному циклу.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.1. В результате освоения ППССЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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.

3.2. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации

Иметь практический опыт использования знаний и умений по предмету «Документационное обеспечение управления» в установленной сфере деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	82
Аудиторные занятия	38
Лекции	20
Практические занятия (ПЗ)	18
Самостоятельная работа	44
Форма контроля	зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Разделы дисциплины	Лекции	ПЗ	СР
1.	**Введение в дисциплину: документ в системе управления**	2	-	4
2.	**Унификация и стандартизация управленческих документов**	1	-	2
3.	**Основные правила оформление управленческих документов**	1	-	4
4.	**Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**	1		2
5.	**Особенности составления и оформления справочно-**	2	2	2

	информационных и справочно-аналитических документов			
6.	**Служебная корреспонденция**	1	-	4
7.	**Документы по личному составу и ведение кадровой документации**	2	2	2
8.	**Требования к тексту документа**	1	2	4
9.	**Язык и стиль служебного документа**	1	2	4
10.	**Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**	2	2	4
11.	**Организация работы с документами**	1	2	4
12.	**Систематизация документов и их хранение**	2	-	4
13.	**Организация делопроизводства в учреждении**	1	2	2
14.	**Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций**	2	4	2
	Итого	**20**	**18**	**44**

4.3. Содержание разделов дисциплины

Введение. Предмет и содержание дисциплины. Место дисциплины в системе подготовки специалистов.

Тема 1. Введение в дисциплину: документ в системе управления

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.
Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник.
Способы документирования. Основные понятия. Значение документов для принятия управленческих решений. Документы по общим и административным вопросам. Подразделение документов по функциям управления.
Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
Типология служебных документов по наименованию, месту составления (внешние и внутренние), содержанию (простые и сложные), форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), срокам исполнения (срочные и несрочные), происхождению, виду оформления, средствам фиксации. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».
Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс, постановления правительства, указы Президента РФ.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация

документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.
Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 3. Основные правила оформление управленческих документов

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.
Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа (дотекстовые и послетекстовые реквизиты). Грифы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Заверение копии.

Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительная документация. Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления

Тема 5. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.

Тема 6. Служебная корреспонденция

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.

Тема 7. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

Тема 8. Требования к тексту документа

Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Тема 9. Язык и стиль служебного документа

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
Лингвистические особенности стиля - лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.) Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.
Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректурные знаки и правила их применения.
Отражение требований этикета делового общения в документах.

Тема 10. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Тема 11. Организация работы с документами

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная

картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Тема 12. Систематизация документов и их хранение

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел - номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

Тема 13. Организация делопроизводства в учреждении

Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Тема 14. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

5. Тематическое планирование

№	Разделы	Лекции	Вопросы к практическим занятиям
1	**Введение в дисциплину: документ в системе управления**	ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Документ и его функции. Информационная функция как функция запечатления и хранения информации. Коммуникативная функция как функция передачи информации. Аккумуляционная функция как функция накопления и хранения	

		информации. Управленческая функция документа и ее значение в организации управления. Социальная и правовая функция документа. Культурная функция документа. Систематизирующая и организующая роль документа. Способы документирования. Основные понятия. Значение документов для принятия управленческих решений. Документы по общим и административным вопросам.	
2	**Унификация и стандартизация управленческих документов**	Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.	
3	**Основные правила оформление управленческих документов**	Формуляр документа. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Понятие «обязательный реквизит документа». Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа.	
4	**Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов**	Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления	
5	**Особенности составления и оформления**	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.	1. Справочно-информационные и справочно-аналитические

	справочно-информационных и справочно-аналитических документов	Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Докладные и объяснительные записки. Заявление.	документы. 2. Справка как основной документ данного типа. 3. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. 4. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части). 5. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 6. Докладные и объяснительные записки. Заявление.
6	**Служебная корреспонденция**	Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Логическая схема расположения информации в письмах.	
7	**Документы по личному составу и ведение кадровой документации**	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.	1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 3. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. 4. Личные дела. 5. Ведение кадровой документации. 6. Составление документов личного характера (автобиография,

			заявление, доверенность, расписка). 7. Резюме как новый вид документа.
8	**Требования к тексту документа**	Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).	1. Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. 2. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. 3. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). 4. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).
9	**Язык и стиль служебного документа**	Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа. Лингвистические особенности стиля.	1. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. 2. Экстралингвисти-ческие признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. 3. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа. 4. Лингвистические особенности стиля.
10	**Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан**	Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	1. Особенности данной группы документации и работы с ней. 2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.
11	**Организация работы с документами**	Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия.	1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). 2. Структура документооборота

		Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).	предприятия. 3. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. 4. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. 5. Регистрация и контроль исполнения документов. 6. Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). 7. Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). 8. Регистрационно-контрольная карточка (РКК). 9. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
12	**Систематизация документов и их хранение**	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.	
13	**Организация делопроизводства в учреждении**	Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по	1. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. 2. Документы, регламентирующие

		делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	работу службы ДОУ в учреждении. 3. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. 4. Организация секретарской деятельности. 5. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
14	**Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций**	Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.	1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. 2. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. 3. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. 4. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- контрольные опросы;
- консультации;
- проведение практических занятий;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- зачет.

6.2. Использование информационных технологий

- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):

6.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («*мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- творческая работа, связанная с составление тезауруса по тематике дисциплины;
*- **творческое участие в практическом занятии - презентация реферата по выбранной теме** (использование студентами на семинарах специализированных программных средств для представления рефератов) (**см. список тем рефератов**);*
- беседа.

Активные и интерактивные методы и формы используются на следующих занятиях

Темы дисциплины
Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов
Документы по личному составу и ведение кадровой документации
Требования к тексту документа
Язык и стиль служебного документа
Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан
Организация работы с документами
Организация делопроизводства в учреждении
Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций
Итого

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Формы подготовки

- Подготовка рефератов
- Выполнение творческих заданий.
- Работа с учебниками и литературными источниками.

Вопросы к СРС

Документы по личному составу и ведение кадровой документации

1. Документы по личному составу (персоналу).
2. Трудовой контракт (договор).
3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
4. Особенности ведения трудовых книжек.
5. Личные карточки формы Т-2. Личные дела.

6. Ведение кадровой документации.
7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
8. Резюме как новый вид документа.

Систематизация документов и их хранение

1. Систематизация документов.
2. Группировка документов в первичные комплексы.
3. Понятие «дело».
4. Принципы формирования дел - номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.
5. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
6. Номенклатура дел предприятия.
7. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел.
8. Передача документов в архив.
9. Понятие «экспертиза ценности документа».
10. Экспертная комиссия предприятия.
11. Оформление дел и составление описи.

Организация делопроизводства в учреждении

1. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция.
2. Функции и задачи.
3. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.
6. Организация секретарской деятельности.
7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная **самостоятельная работа** включает такие формы работы, как:

1. Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- выполнение контрольных работ;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на лекции;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к зачету (дифференцированному зачету), экзамену и другим формам контроля.

2. Групповая **самостоятельная работа** студентов:

- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- участие в Интернет - конференциях.

3. Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- подготовка рефератов;
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- рассмотрение темы (по её названию);
- выявление литературных источников по данной теме;
- ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

- работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

- отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

- составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

- написание реферата.

Реферат в структурном отношении должен включать:

- содержание;

- введение;

- собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

- заключение;

- список использованной литературы.

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- поставлена ли цель в работе;

- сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;

- каков научный уровень реферата;

- собран ли достаточный фактический материал;

- удалось ли раскрыть тему;

- показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;

- каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения; - достигнута ли цель работы.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов.

Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию доклада предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания на практике при анализе различных актуальных проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий.

Колледж обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов.

Библиотека колледжа обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Предметно-цикловые комиссии разрабатывают: учебно-методические материалы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Учебные программы раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой). Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой Колледжа, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки Колледжа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки Колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

8.2.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете документационного обеспечения управления.
Кабинет укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям: столы и стулья ученические, стол и стул для преподавателя, меловая доска, шкаф двустворчатый, оснащен техническими средствами обучения (переносная аудио и видеоаппаратура); наглядными пособиями – таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы.

8.3. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453970

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242

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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067

Дополнительная литература

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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767
Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

Электронный курс:
http://std.mesi.ru/exact/Glove/viewer.asp?packld=MANIFEST-C1927156-629D-2498-5A5F-8361E8607D8F

Интернет-ресурсы

1. http://www.rantal.rU/index.php/article/sub/3.html Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства
2. http://www.gramma.ru - Культура письменной речи

ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ППППП)
ГАРАНТ - Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
Консультант Плюс - правовая информационная база данных: правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.

Журналы:
Актуальная бухгалтерия
Маркетинг в России и за рубежом
Менеджмент в России и за рубежом
Трудовое право в России и за рубежом
Финансовое право
Вопросы современной экономики
http://economic-journal.net/2013/05/1126/
Universal Journal of Management
http://www.hrpub.org/journals/jour_info.php?id=21

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТЕСТЫ:

1. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 Реквизит Наименование вида документа это:
1. 03
2. 08
3. 10
4. 05

2. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 11 это:
1. адресат
2. справочные данные об организации
3. Государственный герб Российской Федерации
4. дата документа

3. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 15 соответствует:
1. адресат
2. справочные данные об организации
3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
4. дата документа

4. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) это:
1. 03

2. 09
3. 12
4. 02

5Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Герб субъекта Российской Федерации это:

1. 06
2. 02
3. 13
4. нет правильного ответа

6. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 14 соответствует:

1. регистрационный номер документа
2. код организации
3. справочные данные об организации
4. место составления или издания документа

7. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Наименование организации это:

1. 10
2. 08
3. 05
4. 01

8. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 12 это:

1. регистрационный номер документа
2. ИНН/ КПП налогоплательщика
3. ссылка на регистрационный номер и дату документа
4. код организации

9. В каком падеже указывают должность лица, к которому обращен документ:

1. в именительном
2. в дательном
3. в творительном
4. падеж не важен

10. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:

1. 01
2. 06
3. 13
4. 09

11. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 01 соответствует:

1. регистрационный номер документа
2. Государственный герб Российской Федерации
3. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
4. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

12. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Справочные данные об организации это:

1. 04
2. 05
3. 08
4. 09

13. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 06 это:

1. наименование вида документа
2. место составления или издания документа
3. адресат
4. ИНН/ КПП налогоплательщика

14. В каком падеже указывают должность лица, к которому обращен документ. Укажите неправильные варианты:

1. в именительном

2. в дательном
3. в творительном
4. падеж не важен

15. Какими цифрами пишутся даты в документах:

1. Римскими
2. Арабскими

16. Выберите правильный вариант:

1. Председатель комиссии Личная подпись Куликов Н.В.
2. Личная подпись Председатель комиссии К.М. Артемьева
3. Председатель комиссии Личная подпись Н.В. Куликов
4. Н.В. Куликов Личная подпись Председатель комиссии

17.Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизиту Код формы документа соответствует номер:

1. 07
2. 03
3. 12
4. 02

18. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 код реквизита 05 соответствует:

1. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
2. место составления или издания документа
3. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
4. код организации

19. **Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит Код организации это**:

1. 04
2. 08
3. 15
4. 1

20. В ГОСТ Р 6.30-2003 рассмотрено:

1. 30 реквизитов
2. 45 реквизитов
3. 15 реквизитов
4. 1 реквизит

21. Когда работа над документом завершена, проставляется отметка:

а) об исполнителе;
б) об исполнении документа и направлении его в дело;
в) о переносе данных на машинный носитель.

22. **Формуляр-образец – это:**

а) совокупность реквизитов приказа;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
в) совокупность реквизитов делового письма.

23. Реквизит - это :

а) служебное поле;
б) система документации;
в) обязательный признак на документе, установленный законом.

24. Документ-это:

а) стандартное расположение материала;
б) совокупность реквизитов официального письма;
в) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

25. С точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент

Зам.директора Плюхину И.К.
Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2008 л/п 18.11.2007
является:
а) резолюцией;
б)визой;
в)заголовком.
26. Не входит в формуляр письма реквизит:
а) заголовок;
б) наименование вида документа;
в) ссылка на индекс и дату входящего документа.
27. Докладная записка - это документ:
а) поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
б) информационно-справочный, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
в) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.
28. С точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. А
634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
является:
а) резолюцией
б) визой заверения
в) адресатом
29.Текст приказа состоит из следующих частей:
а) констатирующей, распорядительной;
б) вводной, основной;
в) вводной , констатирующей.

30.Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий - это:
а) протокол;
б) решение;
в) акт.
31.Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность — руководства- это:
а) распорядительные документы;
б) информационно-справочные документы;
в) организационные документы.
32. Объяснительная записка-это документ:
а) информационно-справочный, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов;
б) поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
в) адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.
33. Фраза "Направляем Вам..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:
а) сопроводительным;

б) претензией;
в) информационным;
г) подтверждением.

34. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:

а) заголовок;
б) текст;
в) адресат;
г) подпись.

35. Цели доклада:

а) доказательство;
б) аргументация;
в) информирование и убеждение.

36. Текст докладной записки состоит из следующих частей:

а) изложения фактов, послуживших причиной ее составления, выводов и мнения составителей;
б) констатирующей, распорядительной;
в) констатирующей, вводной;
г) основной, распорядительной.

37. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:

а) не позднее 1 месяца со дня поступления;
б) не позднее 15 дней со дня поступления;
в) не позднее 7 дней со дня поступления.

38.Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:

а) централизованная;
б) децентрализованная;
в)смешанная.

39. Номенклатура дел подлежит составлению и согласованию заново:

а) не реже одного раза в пять лет;
б) не реже одного раза в год;
в) не реже одного раза в три года.

40. Толщина каждого дела не должна превышать:

а) 30-40 мм;
б) 60-70мм;
в) 50-60 мм.

41. … - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

42. На основании какого документа уничтожаются дела с истекшими сроками хранения?

а) протокол;
б) акт;
в) приказ;

43. К какой системе документации относится протокол:

а) организационная система документации;
б) распорядительная система документации;
в) информационно-справочная система документации.

44. Максимальным сроком разрешения жалоб, заявлений и предложений граждан во всех органах считается:

а) две недели;
б) 1 месяц;
в) не установлен.

45. Срок хранения приказов о приеме на работу:
а) 75 лет;
б) 5 лет;
в) 10 лет.