

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректор,
первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«27» июня 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация:
Юрист

Форма обучения
Очная

Курган

Рабочая программа учебного предмета ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с учебными планами по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция, утвержденными «27» июня 2025 г.

Рабочая программа учебного предмета одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин «17» июня 2025 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
ассистент кафедры
«Частное и публичное право»

Д.М. Менщикова

Согласовано:

Начальник управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. N798.

1.2 Место дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.06 Документационное обеспечение управления** является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Цель дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** – сформировать у будущих выпускников СПО комплекс знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыки их применения для решения задач документационного обеспечения работы организаций и оказания юридической помощи гражданам.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организациях и при оказании юридической помощи гражданам;
- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Формируемые профессиональных (ПК) компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов

Планируемые результаты освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4	– Терминология в области документационного обеспечения управления – Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки – Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов – Унифицированная система первичной учетной документации в части документации по учету труда – Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению – Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	– Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления – Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов – Оформлять информационно-справочную документацию – Оформлять кадровую документацию – Оформлять претензионно-исковую документацию

В ходе освоения дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Объем дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	36
лекции	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
консультации	—
курсовая работа (проект)	—
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме зачета	2
Всего по дисциплине	72

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Теоретические основы делопроизводства	1	ПК 1.3
	В том числе практических работ	—	ПК 3.1
	Самостоятельная работа № 1 Подготовьте доклад о роли информации в социальных, экономических и управленческих процессах	3	ПК 3.4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		11	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	– Основные свойства документов и их функции в системе управления – Понятие документа – Информация и документ – Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения – Материальные носители информации – Понятие документирования – Основные способы документирования – Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях)	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	—	
	Самостоятельная работа № 2 Подготовьте доклад о причинах непрерывного развития форм документа	3	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	– Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления – Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления – Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	– Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления – Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
	В том числе практических работ	–	
	Самостоятельная работа № 3 Подготовьте сводную таблицу о нормативно-правовых актах, регулирующих документационное обеспечение управления	3	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	<i>Содержание учебного материала</i>	3	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	– Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации – Унифицированная система организационно-распорядительной документации – Требования к оформлению документов – Формуляр-образец ОРД – Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом	1	
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа №1 Оформление реквизитов на документах	2	
	Самостоятельная работа	-	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения	25	
	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	– Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению – Документирование деятельности коллегиальных органов	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа №2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Оформление информационно-справочной документации.		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	<i>Содержание учебного материала</i>	5	
	– Основные группы организационно-распорядительных документов – Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению – Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению – Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата – Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций	3	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа №3 Оформление организационно-распорядительной документации	2	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	– Заявления и приказы по личному составу – Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	4	
	Практическая работа №4 Оформление кадровой документации	4	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	– Понятие договора – Основные разделы договоров – Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа №5	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Оформление договоров		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	– Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию – Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии – Журнал регистрации претензий – Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд	2	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	4	
	Практическая работа №6 Оформление претензионно-исковой документации	4	
	Самостоятельная работа	-	
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		12	
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	<i>Содержание учебного материала</i>	5	
	– Управление и делопроизводство – Организационные формы делопроизводства – Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав – Регламентация работы службы ДОУ – Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	В том числе практических работ	–	
	Самостоятельная работа №4 Дать характеристику системы ДОУ ФГБОУ ВО «КГУ»	4	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	<i>Содержание учебного материала</i>	3	
	– Понятия предложения, заявления и жалобы – Прием и регистрация писем граждан – Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения – Анализ писем граждан	1	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	– Конфиденциальное делопроизводство – Гриф ограничения доступа к документу – Автоматизированные системы работы с документами – Средства изготовления, копирования и размножения документов – Организация рабочих мест		
	В том числе практических работ	2	
	Практическая работа №7 Оформление обращений граждан	2	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4
	– Понятие документооборота – Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов – Номенклатура дел – Обработка дел для последующего хранения – Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей – Сдача дел в архив	1	
	В том числе практических работ	–	
	Самостоятельная работа №5 Проанализировать номенклатуру дел подразделения ФГБОУ ВО «КГУ»	3	
Консультации		–	
Самостоятельная работа №6 Подготовка к зачету		18	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Виды и формы учебной деятельности	Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения
Лекции	Ауд. 20, учебный корпус 3 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- Рабочее место преподавателя; - 104 учебных мест для обучающихся; - Доска меловая – 1 ед. Интерактивная доска HITANI FX-82 – 1 шт. Переносное оборудование: Мультимедийный проектор NEC NP50G. – 1 шт. Экран на штативе ROJECTA 240*240. – 1 шт. Ноутбук Acer Machines /15.6” – 1 шт.
Практические занятия	Ауд. 13, учебный корпус 3 Учебная аудитория для общепрофессиональных дисциплин - проведения практических занятий	- Рабочее место преподавателя; - 24 учебных места для обучающихся; - Доска меловая – 1 ед.
Самостоятельная работа обучающихся	Ауд. 4, учебный корпус 3 Компьютерный класс Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки	Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

3 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

Дополнительные источники

1 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2 Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — Доступ из ЭБС «Znanium.com».

Интернет-ресурсы

- 1 ЭБС «Лань».
- 2 ЭБС «Консультант студента».
- 3 ЭБС «Znanium.com.».
- 4 «Гарант» – справочно-правовая система.
- 5 «КонсультантПлюс» – справочно-правовая система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания, осваиваемые в рамках дисциплины: – Терминология в области документационного обеспечения управления – Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки – Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему	– Оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием – Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач – Использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос – выполнение лабораторных работ – внеаудиторная самостоятельная работа – тестирование Промежуточная аттестация – зачет

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
первичной учетной документации в части документации по учету труда – Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению – Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	профессиональной сфере – Оформление документов в соответствии с ГОСТом – Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Умения, осваиваемые в рамках дисциплины: – Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления – Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов – Оформлять информационно-справочную документацию – Оформлять кадровую документацию – Оформлять претензионно-исковую документацию	– Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами – Оформление результатов поиска информации – Владение навыками осуществления хранения и поиска документов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов – Владение навыками в использовании программного обеспечения в организации ДООУ	Текущий контроль: – экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ – оценка по итогам устного опроса обучающихся – наблюдение по итогам тестирования Промежуточная аттестация: зачет

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
образовательной деятельности
_____ / И.В. Григоренко /
«27» июня 2025 г.

Фонд оценочных средств

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация:

Юрист

Форма обучения

Очная

Курган

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

Контролируемые темы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.4	устный опрос	письменный опрос
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления		устный опрос	письменный опрос
Тема 1.3 Способы и правила создания документов		Практическое занятие № 1, устный опрос	письменный опрос
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации		Практическое занятие № 2, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации		Практическое занятие № 3, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.3 Оформление кадровой документации		Практическое занятие № 4, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.4 Договорно-правовая документация		Практическое занятие № 5, устный опрос	письменный опрос
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация		Практическое занятие № 6, устный опрос	письменный опрос
Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях) Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)		устный опрос	письменный опрос
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства		Практическое занятие № 7, устный опрос	письменный опрос
Тема 3.3 Систематизация документов,		устный опрос	письменный опрос

формирование их в дела и передача в архив организации			
---	--	--	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

3.1 Устный опрос

Текущий контроль проводится в форме устного опроса во время проведения практического занятия с целью оценки знаний, умений по теме.

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

Тема 1.3 Способы и правила создания документов

Перечень вопросов для устного опроса.

- Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации
- Требования к оформлению документов
- Формуляр-образец ОРД
- Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению
2. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации

Перечень вопросов для устного опроса.

- Основные группы организационно-распорядительных документов
- Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению
- Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению
- Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата

- Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций

Тема 2.3 Оформление кадровой документации

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Заявления и приказы по личному составу
2. Личная карточка формы Т-2 и личные дела

Тема 2.4 Договорно-правовая документация

Перечень вопросов для устного опроса.

- Понятие договора
- Основные разделы договоров
- Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация

Перечень вопросов для устного опроса.

- Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию
- Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии
- Журнал регистрации претензий
- Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд

Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК 1.3; ПК 3.1; ПК 3.4

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

- Понятия предложения, заявления и жалобы
- Прием и регистрация писем граждан
- Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения
- Анализ писем граждан
- Конфиденциальное делопроизводство
- Гриф ограничения доступа к документу
- Автоматизированные системы работы с документами
- Средства изготовления, копирования и размножения документов
- Организация рабочих мест

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ПК 1.1 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1 Перечень вопросов для выполнения письменной работы в форме реферата:

1. Сущность и основное назначение. Документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.

3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.

4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.

7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.

8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является зачет, который проводится в форме тестирования.

Вариант 1

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

Часть 1: Закрытые тесты (выбор одного правильного ответа из трех)

1.Какой нормативный документ устанавливает общие требования к оформлению управленческих документов в Российской Федерации?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016

б) Трудовой кодекс РФ

в) Гражданский кодекс РФ

2. Что такое номенклатура дел?

а) Список сотрудников организации

б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

в) Перечень используемых в организации печатей и штампов

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.1

Часть 2: Задание на сопоставление

3. Задание: Сопоставьте вид документа и его определение:

Вид документа

Определение

1. Акт

А. Документ, содержащий обязательные для исполнения указания.

2. Протокол

Б. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения.

3. Распоряжение

В. Документ, подтверждающий факт или событие.

Ответ: 1-В, 2-Б, 3-А 7.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.4

Часть 3: Задание на вставку пропущенного слова

4. Регистрация документов – это присвоение документу _____ и запись сведений о документе в регистрационную форму.

Ответ: регистрационного номера.

Вариант 2

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3

Часть 1: Закрытые тесты (выбор одного правильного ответа из трех)

1 Какой реквизит обязательно должен присутствовать в приказе по основной деятельности организации?

а) Визы согласования

б) Отметка о контроле

в) Дата и регистрационный номер

2. Кто несет ответственность за организацию документооборота в организации?

а) Секретарь

б) Руководитель организации

в) Начальник отдела кадров

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.1

Часть 2: Задание на сопоставление

3. Сопоставьте реквизит документа и его местоположение (примерное):

Реквизит

Местоположение

1. Подпись

А. Верхняя часть документа

2. Адресат

Б. Нижняя часть документа

3. Справочные данные об организации

В. Верхняя правая часть документа

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.4

Часть 3: Задание на вставку пропущенного слова

4.Задание: Документ, созданный в организации и отправленный за ее пределы, называется

Ответ: исходящим.

Эталон ответов

Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
Вариант 1		Вариант 2	
1	а	1	в
2	б	2	б
3	1-В, 2-Б, 3-А 7	3	1-Б, 2-В, 3-А
4	регистрационного номера.	4	исходящим

5.2 Критерии оценки

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Оценка	Критерии
«зачтено»	выставляется обучающемуся, если получено более 51 % правильных ответов
«незачтено»	выставляется обучающемуся, если получено менее 50 % правильных ответов

Компетенции ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.4 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «зачтено».