Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 13:39:56
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa586f5219d5113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.Г. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
На базе: основного общего образования
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

1. Цели освоения дисциплины

формирование знаний по:

- 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.

формирование умений по:

- 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;

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Осваивается на втором курсе (3 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в часах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 час.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в 3 семестре.

Разделы и темы дисциплины		Семестр	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Текущие формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
Тема 1	Документирование управленческой деятельности	3	2	2	0	2	Доклад, практическое задание
Тема 2	Организационные документы	3	2	2	0	2	Доклад, опрос, практическое задание, дискуссия
Тема 3	Распорядительные документы	3	2	2	0	2	Доклад, тестирование практическое задание
Тема 4	Информационно - справочные документы	3	2	2	0	2	Презентация, практическое задание
Тема 5	Документы по личному составу	3	2	4	0	2	Опрос, доклад, практическое задание
Тема 6	Организация работы с документами	3	2	4	0	2	Доклад, практическое задание
Всего по дисциплине		**40**	**12**	**16**	**0**	**12**	

4.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (лек/ практ/самост)	Уровень освоения*
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	**6 (2/2/2)**	
	Документирование управленческой деятельности 1. Цели и задачи делопроизводства. ГОСТ Р6.30-2003. Основные понятия дисциплины. Делопроизводство по обращениям граждан. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. 2. Правила оформления реквизитов с 01 по 18. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. Классификация документов по различным основаниям.	2	*1*
	Практические занятия Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами. Представление докладов	2	*1*
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка докладов по темам: «История развития делопроизводства в России», «Согласование проектов документов». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488- 0216-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80326.html	2	*2*
Тема 2. Организационные документы	**Содержание учебного материала**	**6 (2/2/2)**	
	Организационные документы 1. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа. Должностная инструкция. 2. Требования к содержанию и правила оформления документов: Штатное расписание, Положение.	2	*1*

	Практические занятия Практическое задание: Оформление организационного документа: Должностная инструкция специалиста ПФР. Оформление организационного документа: Штатное расписание. Представление доклада. Опрос. Дискуссия «Организационные документы»		2	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада по теме: «Учредительный договор: оформление, значение». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет - ресурсами. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html — ЭБС «IPRbooks»		2	*2*
Тема 3. Распорядительные документы	**Содержание учебного материала**		**6 (2/2/2)**	
	1	Распорядительные документы: определение, значение. Правила оформления распорядительных документов.	2	*1*
	Практические занятия оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Представление доклада. Тестирование по изученной теме.		2	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада по теме: «Стадии подготовки распорядительных документов» Подготовить доклад на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет - ресурсами. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5- 88651-648-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72851.html		2	*2*
Тема 4. Информационно - справочные документы	**Содержание учебного материала**		**6 (2/2/2)**	
	1	Информационно - справочные документы Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. Акт: понятие, значение. Виды актов. Правила оформления Акта ревизии (проверки деятельности). Правила оформления протокола. Полная и краткая	2	*1*

		формы протокола. Выписка из протокола. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.		
	Практические занятия 1. Оформление информационно -справочных документов: письма -напоминания, письма -приглашения и ответов на них. 2. Оформление информационно -справочного документа: акта проверки деятельности (ревизии). Представление презентаций по изученным темам.		2	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося Оформить протокол собрания группы. Подготовка презентаций по изученным темам Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 c. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html — ЭБС «IPRbooks»		2	*2*
Тема 5. Документы по личному составу	**Содержание учебного материала**		**8 (2/4/2)**	
	Документы по личному составу Виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Персональные данные. Защита персональных данных. Составление Резюме и личного заявления, характеристики. Приказ по личному составу: значение, правила оформления. Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов. Трудовой договор: содержание, правила оформления. Ведение трудовой книжки. Личное дело и личная карточка .		2	*1*
	Практические занятия выполнение практического задания: оформление резюме, личного заявления работника. Оформление приказа по личному составу. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки. Представление докладов, письменный опрос .		4	*2*
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка доклада на тему «Личное дело работника, ведение личного дела» Составление схем. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2020. — 128 c. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html — ЭБС «IPRbooks»		2	*2*
Тема 6. Организация	**Содержание учебного материала**		**8**	

работы с документами		**(2/4/2)**	
	Организация работы с документами Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов. Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел. Формирование дела: понятие, требования, признаки. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Работа с документами по обращениям граждан. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	*1*
	Практические занятия выполнение практического задания: оформление номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению. Представление докладов.	4	*3*
	Самостоятельная работа обучающегося Создать схему регистрации документов и заполнить журналы регистрации документов Подготовка доклада на тему: «Цифровая подпись в электронном документообороте». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 116 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488- 0216-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80326.html — ЭБС «IPRbooks»	2	*3*
	Всего	**40 (12/16/12)**	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.3. Структура и содержание самостоятельной работы студентов

Темы дисциплины		Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1	2	3	4	5
Тема 1	Документирование управленческой деятельности	Подготовка докладов по темам: «История развития делопроизводства в России», «Согласование проектов документов». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет-ресурсами. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488- 0216-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80326.html — ЭБС «IPRbooks»	2	Доклад, практическое задание
Тема 2	Организационные документы	Подготовка доклада по теме: «Учредительный договор: оформление, значение». Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет - ресурсами. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html — ЭБС «IPRbooks»	2	Доклад, опрос, практическое задание, дискуссия
Тема 3	Распорядительные документы	Подготовка доклада по теме: «Стадии подготовки распорядительных документов» Подготовить доклад на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия» Работа с конспектом, учебной литературой и Интернет - ресурсами. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. —	2	Доклад, тестирование, практическое задание

		978-5- 88651-648-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72851.html		
Тема 4	Информационно - справочные документы	Оформить протокол собрания группы. Подготовка презентаций по изученным темам Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 c. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html — ЭБС «IPRbooks»	2	Презентация, практическое задание
Тема 5	Документы по личному составу	Подготовка доклада на тему «Личное дело работника, ведение личного дела» Составление схем. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2020. — 128 c. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html — ЭБС «IPRbooks»	2	Опрос, доклад, практическое задание
Тема 6	Организация работы с документами	Работа с конспектами и дополнительными источниками при подготовке к занятию: Курс по менеджменту [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 202.— 184 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65204.html. — ЭБС «IPRbooks»	2	Доклад, практическое задание
Всего по дисциплине			**12**	

5. Образовательные технологии

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на семинарских занятиях с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в Интернете.

На лекциях и практических занятиях используются:
- информационная и презентационная лекция;
- беседы и дискуссии.

Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах

Номер темы	Наименование темы	Форма проведения занятия	Объем в часах
Тема 1	Документирование управленческой деятельности	Доклад, практическое задание	3
Тема 2	Организационные документы	Доклад, опрос, практическое задание, дискуссия	2
Тема 3	Распорядительные документы	Доклад, тестирование, практическое задание	3
Тема 4	Информационно - справочные документы	Презентация, практическое задание	2
Тема 5	Документы по личному составу	Опрос, доклад, практическое задание	3
Всего по дисциплине			13

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

(ОК 4)

Тема 1 Документирование управленческой деятельности
Форма контроля: доклад, практическое задание
Темы докладов: «История развития делопроизводства», «Согласование проектов документов»
Практическое задание: Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами.

Тема 2. Организационные документы
(ОК 4)
Форма контроля: доклад, опрос, практическое задание, дискуссия.
Тема доклада: «Учредительный договор: оформление, значение».
Вопросы для проверки знаний
1. Организационные документы, понятие
2. Виды организационных документов, их значение
3. Требования к содержанию и правила оформления документа
4. Должностная инструкция.
5. Требования к содержанию и правила оформления документов:
6. Штатное расписание. Положение.
Практическое задание: Оформление организационного документа: Должностная инструкция специалиста ПФР.
Оформление организационного документа: Штатное расписание.
Дискуссия «Организационные документы»

Тема 1.3. Распорядительные документы
(ОК 4)

Форма контроля – тестовые задания, доклад, практическое задание
Тестовые задания

1 ВАРИАНТ

1. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения - это

1. Объяснительная записка;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Письмо-извещение.

2. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

1. Должностная инструкция;
2. Приказ руководителя;
3. Штатное расписание;
4. Устав организации.

3. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившимся факте - это

1. Акт;
2. Докладная записка;
3. Информационное письмо;
4. Справка.

4. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор - это

1. Оферта;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Договор о сотрудничестве;
4. Заявление.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

1. Докладная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Акт о нарушении трудовой дисциплины;
4. Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Инструкция организационно-методического назначения;
4. Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

1. Приказ по основной деятельности;
2. Деловое (служебное) письмо;
3. Служебная записка;
4. Справка.

8. Вид письменных документов, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, из подразделений и должностных лиц - это

1. Положения об организации или структурном подразделении;
2. Протоколы общих собраний;
3. Деловые (служебные) письма
4. Организационно-распорядительная документация.

9. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг - это

1. Рекламация;
2. Объяснительная записка;
3. Рекламное письмо;
4. Сопроводительное письмо.

10. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

1. Диктофон;
2. Постановление;
3. Акт;
4. Протокол.

11. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении - это

1. Докладная записка;
2. Письмо - извещение;
3. Письмо-напоминание;
4. Письмо - просьба.

12. Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия - это

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Устав организации;
4. Правила техники безопасности.

Вопрос 13. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

1. Протокол;
2. Решение;
3. Деловое (служебное) письмо;
4. Акт.

2 ВАРИАНТ

1. Правовой акт руководителя предприятия - это

1. Реакция на забастовку;
2. Лишение премии;
3. Приказ;
4. Любые действия руководителя.

2. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

1. Служебная записка;
2. Объяснительная записка;
3. Докладная записка;
4. Электронное письмо.

3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на

реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это
1. Распорядительные документы;
2. Деловые (служебные) письма;
3. Организационные документы;
4. Информационно-справочные документы.

4. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба - это
1. Оферта;
2. Письмо - извещение;
3. Судебный иск;
4. Рекламация.

5. Письмо, которое составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей - это
1. Письмо - извещение;
2. Рекламное письмо;
3. Сопроводительное письмо;
4. Объяснительная записка.

6. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это
1. Факс;
2. Телеграмма;
3. Телекс;
4. Телефонограмма.

7. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий - это
1. Письмо - извещение;
2. Гарантийное письмо;
3. Исполнительный лист;
4. Докладная записка.

8. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к
1. Организационным документам;
2. Распорядительным документам;
3. Оперативно-информационным документам;
4. Информационно-справочным документам.

9. Устав организации утверждается
1. Генеральным директором;
2. Руководителем налоговой инспекции;
3. Протоколом собрания трудового коллектива;
4. Учредителями (участниками),

10. Изменения в штатное расписание вносятся
1. Приказом руководителя организации;
2. Инспектором отдела кадров;
3. По согласованию с директором по персоналу;
4. Циркулярным письмом вышестоящей организации.

11. Должностные инструкции разрабатываются
1. только для административно-управленческого персонала;
2.только для специалистов;
3. только для служащих;
4. на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

12. Если сотрудник, визирующий документ, не согласен частично или полностью с текстом документа, он должен
1. отказаться визировать документ с последующим объяснением руководству своей позиции;
2. завизировать документ;
3. внести коррективы в документ;
4. уничтожить документ.
13. Стандартный срок подготовки проектов постановлений, от поручения на подготовку до передачи на подпись, установлен в
1. 3 рабочих дня;
2. 5 рабочих дней;
3. 10 рабочих дней;
4. 15 рабочих дней.

Правильные ответы

1 ВАРИАНТ 2 ВАРИАНТ
1- 2 8- 4 1- 3 8- 2
2- 1 9- 3 2- 1 9- 4
3- 3 10- 4 3- 1 10- 1
4- 1 11- 3 4-4 11- 4
5- 2 12- 2 5- 3 12- 2
6- 4 13- 4 6- 4 13- 4
7-4 7- 2

менее 5 правильных ответов «2»;
5- 8 – «3»;
8-11 – «4»;
все правильные ответы «5»

Тема доклада: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия», «Стадии подготовки распорядительных документов»
Практическое задание: оформление распорядительного документа: Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа.

Тема 4. Информационно-справочные документы
(ОК 4)

Форма контроля: презентация, практическое задание.
Тема презентации: «Информационно-справочные документы»
Практическое задание: 1. Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма-приглашения и ответов на них.
2. Оформление информационно-справочного документа: акта проверки деятельности (ревизии)

Тема 5. Документы по личному составу
(ОК 4)
Форма контроля: письменный опрос, практическое задание, доклад
Практическое задание: составление схем «Документирование при увольнении работника», «Документирование при переводе работника», «Документирование при приёме работника».
Тема доклада: «Личное дело работника; ведение личного дела»
Вопросы для письменного опроса

1. Как осуществляется документирование приёма на работу?
2. Должен ли заключаться договор с работником при его поступлении в частную фирму? 3. Как осуществляется документирование перевода на другую работу?
4. Как осуществляется документирование увольнения работника?
Практическое задание: оформление резюме, личного заявления работника. Оформление приказа по личному составу. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки.

6.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
(ОК 4)

Вопросы к дифференцированному зачету

1.Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
5. Оформление служебных отметок на документе.
6. Текст и элементы текста документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Классификация документов.
9. Нормы и требования к размещению реквизитов.
10. Определение «бланк документа», виды бланков.
11. Устав: определение, виды и реквизиты
12. Общая характеристика информационно-справочных документов.
13. Протокол, его характеристика и правила оформления.
14. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
15. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота.
17. Регистрация документов.
18. Назначение и виды номенклатуры дел.
19. Оформление номенклатуры дел.
20. Передача дел в архив.

7 Таблица соответствия компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Шифр компетенции	**Планируемые результаты обучения**	**Оценочные средства**	**Критерии оценивания результатов обучения (баллы)**			
			2	3	4	5
ОК 4	Знать особенности делопроизводства по обращениямделопроизводства граждан и конфиденциа	Вопросы к дифференцированному зачету 1-20 Практические задания к дифференцированному зачету 1-5	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	льного делопроизводства	Презентация 1-26				
	Уметь оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Вопросы к дифференцированному зачету 1-20 Практические задания к дифференцированному зачету 1-5 Презентация 1-26	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

8. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru.

При подготовке обучающихся по темам используются конспекты лекций и источники основной и дополнительной литературы. Подготовка докладов осуществляется с использованием нормативно-правовых документов и учебников.

Устный опрос по этой теме проводится в форме беседы. Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях и решении задач. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них.

Решение задач проводится в группе с обсуждением хода решения, применяемых, схем, способов, проверкой результатов и проведением работы над ошибками.

Тестирование проводится после ознакомления с материалом темы. Обучающийся выполняет тестирование, рассчитанное по времени на 40-50 минут, на бумажном носителе. Тест включает в себя задания разного типа: на выбор одного или нескольких правильных ответов, на соответствие, краткий и числовой ответ. Для прохождение теста дается одна попытка. Далее сверяются и обсуждаются результаты с определением правильных ответов.

Промежуточная аттестация по этой дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. При подготовке к дифференцированному зачету необходимо опираться, прежде всего, на источники, которые разбирались на лекционных занятиях и на материалы практических занятий. В каждом билете дифференцированного зачета содержится два вопроса.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература
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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL:

https://znanium.com/catalog/product/1141796
(дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

2. Кострова, Ю. Б. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / Ю. Б. Кострова, Л. Б. Егорова, О. В. Лозовая. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — ISBN 978-5-94047-522-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64087 (дата обращения: 14.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL : https://znanium.com/catalog/product/1065817
(дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. 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. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 14.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. – 3-е изд. – Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. – (ВО: Бакалавриат). – ISBN 978-5-369-01054-9. – URL : https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
3. Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516760 (дата обращения: 14.10.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебное пособие / С.Л. Попов. – Москва : СОЛОН-Пресс, 2013. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – URL : https://znanium.com/catalog/product/882804 (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.

Руководитель библиотеки Л.В.Беляева

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Наименование дисциплины	Наименование кабинета, перечень оборудования
ОП.13 Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления Комплект мебели для преподавателя – 1 шт., посадочные места для учащихся – 48 шт., интерактивная трибуна (усилитель, микшер, микрофоны) – 1 шт., монитор – 1 шт., проектор – 1 шт., колонки – 5 шт., экран мультимедийный – 1 шт., доска меловая передвижная – 1 шт., стенды настенные – 6 шт., портреты – 6 шт., полка в виде дерева – 1 шт., веб-камера – 1 шт., выход в интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. ПО: Microsoft Office, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе ЭБС «IPRbooks», доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС «IPRbooks» содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС «IPRbooks» соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства “Лань”, доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства “Лань” включает в себя электронные версии книг издательства “Лань” и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС

версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства “Лань” обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям.

11. Методы обучения для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- учебные аудитории, в которых проводятся занятия со студентами с нарушениями слуха, оборудованы мультимедийной системой (ПК и проектор), компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации доступные для слабовидящих формы (укрупненный текст);
- в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения: кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод**,** дискуссии в форме круглого стола**,** конференции, метод мозгового штурма.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
ОП.13 Документационное обеспечение управления

Индекс компетенции	**Расшифровка компетенции**	**Показатель формирования компетенции для данной дисциплины**	**Оценочные средства**
1	2	3	4
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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 организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	Вопросы к дифференцированному зачету 1-50 Практические задания 1-10 Вопросы для контрольной работы 1-20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
Тема 6. Организация работы с документами
Форма контроля – практические задания, доклад
(ОК 4)

Тема доклада: «Цифровая подпись в электронном документообороте».

Практическое задание: оформление номенклатуры дел; акта о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению.

Темы для подготовки докладов:
1. История развития делопроизводства в России
2. Согласование проектов документов
3. Учредительный договор: оформление, значение
4. Стадии подготовки распорядительных документов
5. Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия
6. Личное дело работника, ведение личного дела
7. Цифровая подпись в электронном документообороте

Задания для выполнения контрольной работы
1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческой документации.
4. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
5. Оформление служебных отметок на документе.
6. Текст и элементы текста документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Классификация документов.
9. Нормы и требования к размещению реквизитов.
10. Определение «бланк документа», виды бланков.
11. Устав: определение, виды и реквизиты
12. Общая характеристика информационно-справочных документов.
13. Протокол, его характеристика и правила оформления.
14. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
15. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Организация документооборота.
17. Регистрация документов.
18. Назначение и виды номенклатуры дел.
19. Оформление номенклатуры дел.
20. Передача дел в архив.

Критерии оценки:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

		[критерии выставления оценки «неудовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «удовлетворительно»]	[критерии выставления оценки «хорошо»]	[критерии выставления оценки «отлично»]
ОК 4	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационнораспорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстри-рует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстри-рует высокий уровень знаний
	Уметь: оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации.	Не умеет Демонстри-рует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстри-рует высокий уровень умений

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ
по ОП.13. «Документационное обеспечение управления»
(ОК 4)

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформления служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.

40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Критерии оценки на дифференцированном зачете

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент раскрывает теоретический вопрос билета, практическое задание выполняет без ошибок, уверенно отвечает на дополнительные вопросы	студент раскрывает теоретический вопрос, практическое задание выполняет без ошибок, на дополнительные вопросы отвечает неуверенно, допускает не точности в определениях.	студент раскрывает теоретический вопрос не в полной мере, допускает неточности в формулировках (1-2 ошибки), практическое задание выполнено частично, с допущением ошибок в расчётах	Теоретический вопрос не раскрыт, практическое задание не выполнено.