

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

базовой подготовки

Форма обучения:
очная

Нозология
Нарушение зрения, нарушение слуха

Город, 20__ г.

Примерная рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа и Профессионального стандарта специалиста по социальной работе.

Автор программы:

Фамилия И.О., должность, подпись

Примерная рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол заседания № _____ от «__» ____ 20__ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____

Фамилия И.О., должность, подпись

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
1.1. Область применения программы	
1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	
2. Структура и содержание дисциплины	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий	
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	13
3.1. Образовательные технологии	
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.3. Информационное обеспечение обучения	
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Примерная рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) Истринского профессионального колледжа – филиала ГГТУ по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

В структуре ППССЗ дисциплина находится в группе профессионального цикла и является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: получение обучающимися специальных знаний в области делопроизводства и ведения документации, приобретение практических навыков правильного оформления документов в соответствии с нормативной базой, хранения, поиска, автоматизации обработки документов.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- изучить основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ);
- ознакомиться с системами документационного обеспечения управления;
- рассмотреть классификацию документов;
- изучить требования к составлению и оформлению документов в соответствии с нормативными правовыми документами;
- рассмотреть систему организационно-распорядительной документации и требования к оформлению отдельных видов документов;
- освоить технологию и принципы организации документооборота;
- изучить требования к приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуру дел.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

У₂ унифицировать системы документации;

У₃ осуществлять хранение и поиск документов;

У₄ осуществлять автоматизацию обработки документов;

У₅ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

ТФ₂₃₇Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

З₁ понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З₂ основные понятия документационного обеспечения управления;

З₃ системы документационного обеспечения управления;

З₄ классификацию документов;

З₅ требования к составлению и оформлению документов;

З₆ организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

ТФ₁₃₁₅ требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержки;

ТФ₃₃ порядок работы со служебной информацией.

Обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

ТФ₁ - А/01.6 Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

ТФ₂ – В/01.6 Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера.

ТФ₃ – А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.

**курсивом выделены необходимые умения, знания и трудовые действия из Профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», Профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсий», Профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера».*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа; самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	12
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
Подготовка информационного сообщения	2
Составление глоссария	1
Самостоятельное изучение	11
Решение практических задач	4
Работа с нормативными актами	2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет в четвертом семестре на базе среднего общего образования	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Формируемые компетенции	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ОП.03. Документационное обеспечение управления			(Аудиторных – 42ч; лекций – 30ч; практических – 12ч; самостоятельных – 20ч)	
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	ОК 4, 31	2	2
	1. История становления и развития делопроизводства.			
	2. Понятие ДОУ как учебной дисциплины и вида деятельности.			
	3. Цели и задачи ДОУ.			
	4. Принципы ДОУ.			
	5. Нормативно-правовая база ДОУ.			
	6. Основные понятия и терминология ДОУ.			
Тема 2. Понятие документа, его свойства и функции	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия (самостоятельная работа) ознакомление с нормативными правовыми документами, изучение основных понятий ДОУ.	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, У ₁	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка информационного сообщения «История развития ДОУ в России» Составление словаря терминов ДОУ.		2	
	Содержание учебного материала	ОК 4, 3 ₁	1	2
	1. Понятие документа и его свойства.			
	2. Признаки и функции документа.			
	3. Классификация документов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия (групповая работа) Анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации,	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, ТФ ₁ ,	1	

	библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Изучение образцов документов. Ответ на контрольные вопросы.	У ₁		
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Тема 3. Системы документации	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₃	2	2
	1. Общероссийские системы документации			
	2. Унифицированные системы управленческой документации			
	3. Внутренние подсистемы документации в организации			
	4. Табель форм применяемых документов			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)			
	Практические занятия (работа в парах) Ознакомление с Общероссийским классификатором управленческой документации, изучение форм организационно-распорядительных документов.	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, ТФ ₁ , У ₂	2	
Тема 4. Основные требования к оформлению документов	Самостоятельная работа обучающихся Изучение вопроса по теме «Внутриучрежденные подсистемы документации».		2	
	Содержание учебного материала	ОК 4, ТФ ₁ , З ₅	2	3
	1. Понятие реквизитов документа, их значение.			
	2. Виды реквизитов.			
	3. Формуляр-образец.			
	4. Требования к оформлению и расположению реквизитов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
Тема 5. Оформление текстов	Практические занятия по теме: (самостоятельная работа) Оформление реквизитов документов в соответствии с установленными требованиями.	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5 ТФ ₃ , У ₁	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		2	
	Содержание учебного материала	ОК 4 ТФ ₁ , З ₅	2	3
	1. Структура документа.			
	2. Основные требования к оформлению текстов документов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	

документов	Практические занятия по теме: (самостоятельная работа) Оформление фрагмента информационного текста в соответствии с установленными требованиями.	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5 ТФ ₃ , У ₁	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований к оформлению текстов документов.		2	
Тема 6. Требования к бланкам документов	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₅	2	3
	1. Понятие бланка документа и его значение.			
	2. Виды бланков документов.			
	3. Требования к бланкам документов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме: (работа в парах) Составление проектов бланков документов	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, ТФ ₁ , У ₁	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований к бланкам документов.		1	
Тема 7. Организационно-правовая документация и требования к ее оформлению	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₅	2	3
	1. Понятие и виды организационно-правовых документов.			
	2. Содержание организационно-правовых документов.			
	3. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме (самостоятельная работа): Составление проектов организационных документов	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, ТФ ₃ ТФ ₁ ТД ₁₂ , У ₁	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований к оформлению организационно-правовых документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание).		1	
Тема 8. Распорядительная документация и требования к ее оформлению	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₅	2	3
	1. Понятие и виды распорядительных документов.			
	2. Содержание распорядительных документов.			
	3. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме (самостоятельная работа): Составление проектов распорядительных документов	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, ТФ ₃ ТФ ₁ ТД ₁₂ , У ₁	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований к		1	

	оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, постановление, решение).			
Тема 9. Справочно-информационная документация и требования к ее оформлению	Содержание учебного материала	ОК 4, ТФ ₁ , З ₅	2	3
	1. Понятие и виды справочно-информационных документов.			
	2. Содержание справочно-информационных документов.			
	3. Требование к составлению и оформлению справочно-информационных документов. Унифицированные формы.			
	Лабораторные работы (непредусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме (самостоятельная работа): Составление проектов справочно-информационных документов	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1_3.5, ТФ ₃ , У ₁	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований к оформлению справочно-информационных документов (акт, протокол, докладная записка, справка, заявление, деловые письма)		1	
Тема 10. Организация документооборота	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₆	4	3
	1. Понятие документооборота и требования к его организации.			
	2. Прием, обработка и регистрация документов.			
	3. Контроль исполнения документов.			
	4. Систематизация документов и правила формирования дел.			
	5. Организация хранения документов. Номенклатура дел.			
	Лабораторные работы (непредусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме (работа в парах): Составление заголовков для систематизации документов в дела	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5 ТФ ₂ , У ₃	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение правил систематизации документов и формирования дел, порядка хранения документов.		2	
Тема 11. Организация работы с отдельными документами.	Содержание учебного материала	ОК 4 ТФ ₂ , З ₆	2	3
	1. Понятие и регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.			
	2. Порядок работы с конфиденциальными документами.			
	3. Порядок работы с обращениями граждан.			
	Лабораторные работы (непредусмотрены)		-	
	Практические занятия по теме: (групповая работа) Составление алгоритма обработки обращений граждан	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, У ₃	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	Подготовка сообщения на тему «Конфиденциальные документы и порядок работы с ними».			
Тема 12. Технологии автоматизированной обработки документов.	Содержание учебного материала	ОК 4, З ₆	2	3
	1. Системы электронного делопроизводства.			
	2. Автоматизация процессов делопроизводства.			
	2. Электронный документ. Электронная цифровая подпись.			
	Лабораторныеработы (непредусмотрены)			
	Практические занятия по теме (самостоятельная работа) Создание электронного журнала регистрации входящих и исходящих документов организации.	ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-3.5, У ₅	1	
	Самостоятельна работа обучающихся (не предусмотрена)		-	
	Дифференцированный зачет		1	3
Всего			62 (42+20)	

3. Условия реализации примерной программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков у обучающихся по учебной дисциплине АД.03 «Документационное обеспечение управления» применяются инновационные технологии обучения с привлечением визуализирующих компонентов в лекционном курсе.

Для интенсификации образовательного процесса применяются информационные и интерактивные технологии. Основными формами интерактивного обучения групповые дискуссии в группах уместны при обсуждении проблемных и неоднозначных вопросов, требующих выработки решения неопределенности и аргументированного изложения своих взглядов, профессиональной позиции.

Технологии электронного обучения помогают организовать самостоятельную работу студентов, контролировать качество выполнения домашних заданий.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- развивающее обучение;
- лично-отно-ориентированное обучение;
- проблемное обучение;
- ИКТ - технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
4	ТО	Электронные образовательные ресурсы
	ПЗ	Анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, дискуссия.
	ЛР	-

*) ТО- теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

1. Доска поворотная – 1 шт.
2. Трибуна – 1 шт.
3. Стол одноместный – 8 шт.
4. Стол – 1 шт.
5. Тумба – 1 шт.
6. Стулья зеленые – 23 шт.
7. Стенды – 2 шт.
8. Кресло – 1 шт.

9. Экран малый – 1 шт.

Технические средства обучения: проектор, экран, автоматизированное рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в Интернет.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху интерактивная аудитория оснащена специальным оборудованием и аппаратурой для индивидуальной коррекции амплитудно-частотных характеристик звуковых волн повышающих порог слышимости обучающихся. Аудитория оснащена специальной аппаратурой – документ-камерой, предназначенной для получения, сохранения, визуализации на масштабном экране и трансляции в режиме реального времени изображений (в т.ч. трехмерных и динамических), полученных с нецифровых носителей информации.

Документ-камера позволяет:

- *увеличивать демонстрируемый объект («электронная лупа»);*
- *осуществить динамическую визуализацию естественных процессов («видеокамера в режиме реального времени»);*
- *провести обзор объемного текстового материала во время занятия;*
- *продемонстрировать сложные учебные действия, состоящие из нескольких этапов или операций;*
- *презентовать в динамике результаты работы преподавателя и обучающихся.*

FM-система, обеспечивающая передачу голоса:

- *с микрофона диктора, лектора, и т.д.;*
- *с канала звуковой дорожки (например, звук фильма, звук видеоролика и т.д.);*
- *на индивидуальные FM-приемники слабослышащих обучающихся, которые посредством компактной индукционной петли или заушного индуктора передают сигнал непосредственно в слуховой аппарат слабослышащего обучающегося, который переключен в режим приема индукционного сигнала.*

Перечень специальных технических средств и программного обеспечения для обучения студентов с нарушениями зрения:

- *дисплей с использованием системы Брайля (рельефно-точечный шрифт) 40-знаковый или 80-знаковый, или портативный дисплей;*
- *принтер с использованием системы Брайля (рельефно-точечный шрифт);*
- *программа экранного доступа с синтезом речи;*
- *программа экранного увеличения;*
- *редактор текста (программа для перевода обычного шрифта в брайлевский и обратно);*
- *программы синтеза речи TTS (Text-To-Speech);*
- *читающая машина;*
- *стационарный электронный увеличитель;*
- *ручное увеличивающее устройство (портативная электронная лупа) электронный увеличитель для удаленного просмотра.*

Рекомендуемый комплект оснащения для стационарного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: персональный компьютер с большим монитором (19 - 24"), с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic и дисплеем, использующим систему Брайля (рельефно-точечного шрифт).

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень основной литературы:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия». 2016. – 160 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия». 2014. – 288 с. Режим доступа - http://bookshelf.ucoz.ua/news/rumynina_1_a_dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_2014_pdf/2017-01-27-21919;
2. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-І «О государственной тайне» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. 2016г) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
8. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
9. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
10. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
11. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. [приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)
12. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - [http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)

13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - <http://www.garant.ru/>;

14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) (с изм. 2016г) [Электронный ресурс]: Режим доступа - <http://www.garant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе:

- **текущего контроля** (отметки по результатам практических занятий и результатам самостоятельной работы студентов);
- **итогового контроля** (дифференцированный зачет).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения : <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - <i>работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;</i> - <i>систематизировать информацию;</i> - <i>применять навыки делового письма, работы со служебными документами.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка в процессе проведения практических занятий; - анализ качества результатов письменных заданий; - анализ качества результатов домашних заданий творческого и проблемного характера (рефераты, презентации); - зачет по результатам выполнения самостоятельных работ
усвоенные знания: <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - <i>основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;</i> - <i>порядок работы со служебной информацией</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного опроса и письменного тестирования; - оценка в процессе проведения практических занятий; - анализ качества результатов письменных заданий; - зачет по результатам выполнения самостоятельных работ;

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	-------------------------------------

ОК		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение самостоятельных домашних заданий проблемного характера	Оценка самостоятельных домашних заданий проблемного характера
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выполнение самостоятельных домашних заданий проблемного характера	Оценка самостоятельных домашних заданий проблемного характера
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Решение практических задач	Оценка в процессе проведения практических занятий;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Выполнение самостоятельных домашних заданий проблемного характера	Оценка самостоятельных домашних заданий проблемного характера

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Пример задания:

Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Москва.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример задания:

Выбрать правильный вариант ответа.

Задание 1. Определите, какое из утверждений НЕ верно:

- 1) в приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов;
- 2) в организационно-правовые документы можно вносить изменения;

- 3) в организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству;
- 4) требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- 5) организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению.

Задание 2. В состав организационно-правовых документов не входит:

- 1) приказ; 2) устав организации; 3) штатное расписание; 4) учредительный договор.

Задание 3. Должностная инструкция сотрудника:

- 1) утверждается по усмотрению руководителя; 2) всегда утверждается; 3) не подлежит утверждению.

Задание 4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника:

- 1) устав организации; 2) штатное расписание; 3) должностная инструкция;

Задание 5. Типовые документы носят ... характер.

- 1) ознакомительный; 2) обязательный; 3) рекомендательный.

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приводится в фонде оценочных средств.