

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

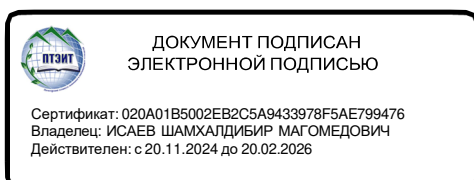
УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
И.М. Исаев
И.М. Исаев
«30» мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция

Пятигорск, 2025



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кирсанова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА

отделением юридических дисциплин

Протокол №9 от 27.05.2025г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА

на заседании УМС

пр. № 5 от 30.05.2025

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мкртчян А.А. - преподаватель первой квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01-ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3	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.	Терминологию 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 первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме о зачета в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		6/4	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.	Содержание учебного материала	4	ОК 01
	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Требования к бланкам документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой	2	

	бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Система документации делопроизводства		18/8	
Тема 3.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09
Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание». Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 4.	Содержание учебного материала	6
Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	2	ПК 1.2 ПК 1.3

	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3 Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-информационные документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовой договор.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4 Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 6. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7.	Содержание учебного материала	2	

Формирование и ведение личных дел работников.	Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел. Защита персональных данных работника.	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Общие положения о трудовых книжках работников. Нормативные правовые акты. Проверка подлинности трудовых книжек. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом. Правила оформления дубликата трудовых книжек. Хранение трудовых книжек в организации.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Договорно-правовая документация		10/4	
Тема 9. Документы по снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала	8	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.	2	
	2.Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные,	4	

	генеральные. Образцы доверенностей.		
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №5 Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 10. Финансовая документация.	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		10	
Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	Содержание учебного материала	8	ОК 01- ОК 09
	Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.	2	ПК 1.2 ПК 1.3
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №6 Составление номенклатуры дел.	4	

	Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	4	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Итого за 5 семестр		48	
Самостоятельная работа		-	
Промежуточная аттестация в форме зачета		-	
Всего:		48	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления и статистики.

Основное оборудование:

стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы ученические – 13 шт, стулья ученические – 25 шт., шкаф – 1 шт.

Дополнительное оборудование:

доска маркерная – 1 шт.

Технические средства:

компьютер с выходом в сеть Интернет – 1 шт.,

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: комплекты тематических плакатов; комплекты таблиц по общепрофессиональным дисциплинам (в том числе по судебные статистики -6 шт.); раздаточный материал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

— Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>.

2. 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>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5- 8353-2149-0; То же [Электронныйресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

4. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

5. Справочно-правовая система «Гарант».
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: Терминологию 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 первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<p>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, тестирование, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>Умения: Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p>	<p>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на</p>	<p>Проведение фронтального опроса, тестирование, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Промежуточная аттестация в форме</p>
<p>Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений</p>	<p>дифференцированного зачета.</p>

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Ш.М. Исаев
«30» мая 2025 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для студентов специальности **40.02.04 Юриспруденция**

Пятигорск, 2025

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)) 40.02.04 Юриспруденция

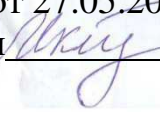
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кирсанова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН

отделением юридических дисциплин

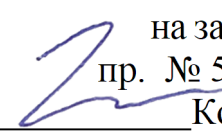
Протокол №9 от 27.05.2025г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН

на заседании УМС

пр. № 5 от 30.05.2025

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мкртчян А.А. - преподаватель первой квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04. Юриспруденция по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

У.1 Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

У.2 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

У.3 Оформлять информационно-справочную документацию;

У.4 Оформлять кадровую документацию;

У.5 Оформлять претензионно-исковую документацию.

Знания:

3.1 Терминологию в области документационного обеспечения управления;

3.2 Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

3.3 Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

3.4 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

3.5 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки Документов и требования к ним.	Практическое занятие №1 Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3	Дифференцированный зачёт	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3

	соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.			
Раздел 2. Система документации делопроизводства				
Тема 3. Организационные и распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Практическое занятие №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание». Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		

<p>Тема 4 Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.</p>	<p>Практическое занятие №3 Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов</p>	<p>У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3</p>		
	<p>справочно-информационных документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.</p>			
<p>Тема 5. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.</p>	<p>Практическое занятие №4 Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.</p>	<p>У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3</p>		
<p>Раздел 3. Договорно-правовая документация</p>				

Тема 9. Документы по снабжению и сбыту.	Практическое занятие №5 Оформление актов приемки продукции (товаров) по Количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения				
Тема 11. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	Практическое занятие №6 Составление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел	У1 – У5 31 – 35 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.2 – ПК 1.3		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и

критерии оценки Комплект заданий для контрольного среза

Вариант 1

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений; в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р.В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А Перязев «10» апреля 2021 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2021 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2021 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2021 года.

Вариант 2

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ об увольнении Ковалю В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

6. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

Вариант 3

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

1.1. **Сорокин Александр Сергеевич** (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Орбита-М» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2021 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.

1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Орбита-М» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2021 года. Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.

1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2021).

Вариант 4

Гражданка Смирнова Ирина Петровна устраивается на работу в ООО

«Орбита-М» в отдел маркетинга и сбыта продукции на должность начальника отдела, с максимальным испытательным сроком, на основании заявления о приеме на работу от 24 апреля 2021 г., приказа № 480-л от 24 апреля 2021 г., трудового договора № 38 от 24.04.2021 г. с тарифной ставкой 40 000 руб.

Проработав в должности начальника отдела девять месяцев, Ирина Петровна была переведена на должность заместителя директора приказом №

76-л от 11 февраля 2016 г. на основании распоряжения директора ООО «Орбита-М» Степанова Павла Александровича, с тарифной ставкой 60 000 руб.

25 апреля 2021 г. Ирина Петровна предоставила в отдел кадров свидетельство о заключении брака I-БС № 676847 от 23.04.2021 г., выданного отделом ЗАГСа Ставропольского края по г. Пятигорску, согласно которому она изменила свою фамилию (новая фамилия Медведева).

Анкета гражданки Смирновой И.П.

Ф.И.О.: Смирнова Ирина

Петровна Дата рождения: 13.02.1985

г.

Образование: высшее профессиональное

Профессия: менеджер по персоналу

Специальность: управление персоналом

Паспорт: серия 07 08 номер 768234, выданного УФМС

Ставропольского края г. Пятигорска

Задания:

1. Написать типовое заявление о приёме на работу от имени Смирновой И.П. в соответствии с условием производственной задачи.
2. Составить приказ о приёме на работу формы Т-1.
3. Завести чистый бланк трудовой книжки, заполнить титульный лист.
4. Внести запись в ТК о приёме на работу.
5. Составить приказ о переводе Смирновой на должность заместителя директора ООО «Орбита-М».
6. Внести запись в ТК о переводе.
7. Внести запись в ТК об изменении фамилии.

1. Критерии оценивания:

Оценка «**5**» (**отлично**) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «**4**» (**хорошо**) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «**3**» (**удовлетворительно**) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

Тема 3. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.

Задание №1:

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание №2:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Тема 8. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.

Задание:

Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством.

Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства.

1. **Сорокин Александр Сергеевич** (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности.

Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С.

2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. *Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника.*

3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. *Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2021).*

Критерии оценивания:

Оценка "**отлично**" Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка "**хорошо**" Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка "**удовлетворительно**" Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка "**неудовлетворительно**" Кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.