

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**БАЛЫКЧИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ КГТУ ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Учебно-методический комплекс

по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

Составила: преподаватель Токтаалы кызы Умут

Балыкчы 2022г

Содержание:

1. *Обоснование необходимости учебной дисциплины*
2. *Календарно-тематический план (КТП)*
3. *Содержание дисциплины*
4. *Темы курсовых работ и их методические указания*
5. *Методические указания для студентов*
6. *График выполнения СРС*
7. *Методическое указание преподавателю*
8. *Контрольные вопросы*
9. *Тесты с ключами*
10. *Экзаменационные билеты*
11. *Использованная литература, электронные книги, слайды*
12. *Силабус*
13. *Описание дисциплины*
14. *ФОС*
15. *Конспекты лекций, практических занятий (либо тезисы)*

- оформлять документы для передачи в архив организации;
- знать:
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

3. Структура и содержание дисциплины

- Структура дисциплины: на базе основного/среднего общего образования

Вид учебной работы	Объём часов (очная)	Объём часов (заочная)
Максимальная учебная нагрузка	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
практические занятия	16	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	24
в том числе:		
Лекция	20	20
Промежуточная аттестация	экзамен	

Содержание дисциплины: организация работы с документами, документирование управленческой деятельности.

4. Список авторов рабочей программы.

Петрова А.А., преподаватель каф. Философия, история и культурология ВСГУТУ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.13. «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

В ходе изучения 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;
- знать:
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
 - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
 - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
 - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие

профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1 Распределение учебного времени дисциплины**

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС - самостоятельной работы студентов, а также форм ПА - промежуточной аттестации студентов по дисциплине (дифференцированный зачет (ДЗ)):

Таблица 1 - Распределение учебного времени дисциплины
 На базе среднего/основного общего образования

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	Максимальная нагрузка (час)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ					Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			В том числе						
			На аудиторные занятия (час)						
			Всего (час)	В том числе		на СРС (час)			
Л (час)	Пр (час)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
очная	Первая полугодия		36	20	16	24	реферат	Экзамен	

Содержание учебной дисциплины

наименование темы и т.п.	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Развитие и совершенствование терминология основных понятий. Политико-административное обеспечение управления. Понятия «документ», «документация», «документоведение», «документоведческая информация». Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Управление документацией как одна из функций управления. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и административной деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Организационное построение службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Формы организации делопроизводства в организациях (на предприятии).		3	
Практические занятия			
Самостоятельная работа обучающихся			
1	Проработка прочитанного материала	2	
2	Подготовка рефератов	1	
3	Выдача заданий для домашней практической работы (20)	1	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	4	

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) - это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку)
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (выполнение практических домашних заданий, написание рефератов).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта - задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
Р.1., Р.2.;	О	проработка теоретического материала;	10	2 нед.	[1,2,3, 6,7]	Текущий контроль, итоговый контроль;
		выполнение домашних практических заданий;	4		[1-5]	Текущий контроль;
Р.1., Р.2.		подготовка и защита реферата	6		[1-7]	Публичная защита
Р.1., Р.2.;	3	проработка теоретического материала;	38	2 нед.	[1,2,3, 6,7]	Текущий контроль, итоговый контроль;
Р.1., Р.2.		выполнение домашней контрольной работы;	6		[1-5]	Текущий контроль;
Р.1., Р.2.;		подготовка и защита реферата	8		[1-7]	Публичная защита
Р.1., Р.2.		КЛ - конспект лекций по тематике разделов (бумажный носитель, презентация)	10		[1,2,3, 6,7]	Защита лекции
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС			0			3
СРС: подготовка к лекционным и практическим занятиям			10			38
СРС: выполнение практических заданий			4			
СРС: выполнение домашней контрольной работы						6
СРС: выполнение индивидуальных заданий (рефератов)			6			8
СРС: конспект лекций			-			10
Итого:			20			62

Таблица 4 - Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Код и наименование специальности	Учебно-методический материал		Кол-во экз.
	№№	Наименование	
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	Основная литература		
	1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров по экон. спец. /И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.	10
	2	Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - М.: Форум, 2012. - 416 с.	5
	Дополнительная литература		
	3	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.- практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2009. - 383 с.	3
	4	Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие /под ред. Ю.П.Орловского. - М.: Юридическая фирма «Контракт», 2009.239 с.	3
	5	Щур-Труханович Л.В. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам: Практическое пособие - 2-е изд., перераб. - ("Библиотека журнала "Кадры предприятия" - Вып.4) - М.: Издательство Финпресс, 2008 - 174 с.	2
	6	Попович Е.А. Документационное обеспечение управления персоналом: Учеб.пособие. - 2014. - 112с.	
	Периодические издания		
	7	Журнал «Кадровое дело»	
8	Журнал «Делопроизводство»		

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 - Сведения об оснащённости образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Лекционная аудитория		Специализированная мебель (учебная), набор демонстрационного оборудования		

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим; внутренними и исходящими документами, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <p>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;</p>	<p>Практические занятия Устный ответ Проверка домашних заданий Защита рефератов Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям Контрольная работа</p>

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Тематическая структура контрольно-измерительных материалов

Для проведения входного и текущего контроля, а также в процессе промежуточной аттестации преподавателем используются контрольно-измерительные материалы, наименование тематик которых представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Тематическая структура

№	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	защита рефератов конспект лекций защита домашних практических работ
2	Раздел 2. Организация работы с документами	

В процессе аттестации оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, применения.

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

При повторном предоставлении индивидуального задания итоговый балл снижается на 1

балл.

Итоговая аттестация проходит в устной форме с зачетом результатов выполнения индивидуальных заданий и конспектов лекций.

Требования к устной сдаче дифференцированного зачета:

1. полнота и содержательность раскрытия вопроса;
2. точность изложения нормативного материала;
3. логичность и последовательность изложения;
4. правильное употребление категорийного аппарата.

Критерии оценки:

В процессе контроля оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, понимания, умения, применения.

В процессе защиты практических работ и СРС оцениваются результаты обучения на уровнях: знания, применения.

1.2 Критерии оценки на промежуточной и итоговой аттестации

Оценивание знаний, умений и навыков производится по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 2. Критерии оценки.

Оценка	Условия
Отлично	Обучающийся полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять свои знания на практике, приводить примеры, излагает соответствующую процедуру последовательно и правильно.
Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценка «5», но допускает 1-3 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности изложения соответствующей процедуры.
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений, но излагает материал неполно, допускает фактические неточности, не умеет обосновать свои суждения и привести необходимые примеры, излагает материал непоследовательно.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает фактические ошибки, беспорядочно излагает материал.

Критерии оценивания реферата:

1. Соответствие реферата теме.
2. Глубина и полнота раскрытия темы.
3. Логичность, связность изложения материала.
4. Языковая правильность, грамотность написания.
5. Структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
6. Оформление (наличие плана, списка литературы).

При оценивании результаты входного контроля не учитываются, как оценка, а рассматриваются как показатель прогресса знаний и умений студента.

Темы рефератов:

1. Этапы развития делопроизводства в КР
2. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
3. Документ и его юридическая сила.
4. Виды документов, их классификация.
5. Задачи, функции и структура службы документационного обеспечения управления
6. Унификация и стандартизация документов.
7. Язык и стиль управленческих документов.
8. Система организационно-распорядительной документации.
9. Назначение и состав организационно-правовой документации.
10. Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, докладна записка, объяснительная записка, предложение, заявление).
11. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.
12. Общие правила ведения трудовых книжек.
13. Оформление документов при приеме на работу.
14. Оформление документов при переводе и расторжении трудового договора.
15. Личное дело работника.
16. Должностная инструкция, ее функции и содержание.
17. Документирование предоставления отпусков и командировок.
18. Договорно-правовая документация.
19. Претензионно-исковая документация.
20. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.
21. Работа с обращениями граждан.
22. Защита персональных данных работников.
23. Организация документооборота в организации.
24. Составление номенклатуры дел.
25. Формирование и хранение дел.

Вопросы итогового контроля

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности организаций и государственных органов.
3. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
4. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
5. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
6. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
7. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
8. Назначение и общая характеристика государственной системы документационного обеспечения управления.
9. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
10. Состав и назначение унифицированных систем документации.
11. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
12. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
13. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
14. Классификация управленческих документов.

15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Общие правила оформления документов.
17. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
18. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
19. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
20. Назначение и состав организационно-правовых документов.
21. Назначение и состав распорядительных документов.
22. Назначение и состав информационно-справочных документов.
23. Назначение и состав документов по личному составу.
24. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
25. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
26. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
27. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
28. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
29. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
30. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
31. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
32. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
33. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
34. Цель и задачи управления документацией организации.
35. Принципы организации документооборота.
36. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
39. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
40. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж