



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

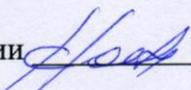
Специальность:
38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника: специалист банковского дела
(углублённая подготовка)

Разработчик

Ефимкова А.М., преподаватель ГЭК

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2017г

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Текущий контроль успеваемости.....	4
3. Итоговая аттестация.....	5
4. Критерии оценки.....	7
5. Информационное обеспечение обучения.....	9
6. Лист регистрации изменений.....	11

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.04 «Документационное обеспечение управления», составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело;

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3. Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося **проводится с целью** выявления уровня знаний, умений обучающегося.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

– понятия документа, его свойства, способы документирования;

– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в форме экзамена – семестр 2.

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема	Виды контроля, формы контроля
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	-устный опрос -выполнение практических заданий; -тестирование -участие в ролевых играх
Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	-устный опрос -выполнение практических заданий; -тестирование -участие в ролевых играх
Раздел 2. Подготовка и оформление документов	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	-устный опрос -выполнение практических заданий; -тестирование -участие в ролевых играх
Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	-устный опрос -выполнение практических заданий; -тестирование -участие в ролевых играх
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	
Тема 3.1. Организационные документы	устный опрос на теоретическом занятии. выполнение практических заданий
Тема 3.2. Распорядительные документы	выполнение практических заданий подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
Тема 3.3. Справочно-информационные документы	выполнение практических заданий подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	выполнение практических заданий подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
Раздел 4. Организация работы с документами	
Тема 4.1. Организация документооборота.	устный опрос на теоретическом занятии..
Тема 4.2. Работа с делами. Хранение документов	устный опрос на теоретическом занятии..
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	выполнение практических заданий подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	письменный и устный опрос на теоретическом занятии

Итоговая аттестация

Семестр 2.

Форма итоговой аттестации - экзамен

Перечень вопросов к экзамену:

1. Предмет и задачи курса "документационное обеспечение управления" (организационно правовой аспект).
2. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.
3. Теория и практика документоведения в России.
4. Задачи и функции служб документационного обеспечения управления.
5. Классификация управленческих документов.
6. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
7. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
8. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
9. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
10. Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
11. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
12. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ: утверждена распоряжением правительства РФ от 24.06.92. 1111-Р. М., 1994.
13. Нормативная база документационного обеспечения управления: Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах. N5341-1 от 07 июня 1993 г.
14. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
15. Формуляр документа. Формуляр-образец.
16. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов.
17. Порядок оформления управленческих документов.
18. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
19. Составление и оформление основных управленческих документов.
20. Устав организации: состав содержательной части, реквизиты.
21. Положение о структурном подразделении правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
22. Должностная инструкция в правоохранительной организации: состав содержательной части, реквизиты.
23. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
24. Докладная записка в правоохранительных органах: виды, состав содержательной части, реквизиты.
25. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
26. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
27. Заключение: виды заключений, состав содержательной части, реквизиты.
28. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.

29. Инициативное письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
30. Документооборот: понятие, функции, составные части.
31. Объем документооборота, способы его учета.
32. Движение входящих управленческих документов в документообороте организации.
33. Движение исходящих документов в документообороте организации.
34. Этапы прохождения внутренних документов в документообороте организации.
35. Исполнение управленческих документов.
36. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
37. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
38. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.
39. Формирование дел. Признаки заведения дел.
40. Нормативные требования к формированию дел.
41. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.
42. Нормативная база проведения экспертизы ценности управленческих документов.
43. Документация трудовых отношений кадровых служб. Документы по кадрам.
44. Нормативная база составления и оформления документов по кадрам.
45. Составление и оформление трудового договора (контракта).
46. Личная карточка формы N Т2.
47. Формирование личного дела работника.
48. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
49. Систематизация и хранение дел по кадрам.
50. Оргтехника и ПК в документационном обеспечении управления.

Критерии оценки

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины в форме устных и письменных опросов.

Для контроля и оценки знаний по всем темам дисциплины рекомендуется использовать компьютерные технологии.

Формы контроля обучения: – домашние задания проблемного характера;

– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;

– подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.

Формы оценки результативности обучения:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.

- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:

– выполнять условия задания на творческом уровне с представлением и умением по предмету;

Методы оценки результатов обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и умений получения нового знания каждым обучающимся
- формирование результата итоговой аттестации по выполнению практических работ на основе суммы результатов практических заданий.

Оценка «отлично»

выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает решение задачи. Задания выполнены в полном объеме за отведенное время без помощи преподавателя, В оформлении документов соблюдаются все правила, незначительные ошибки исправляются студентом самостоятельно;

Оценка «хорошо»

выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу, излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач основная часть заданий выполнена за отведенное время. Студент иногда обращается за помощью преподавателя, при оформлении документов допускаются незначительные ошибки, которые студент исправляет самостоятельно; основная часть заданий выполнена за отведенное время.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной программный материал, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических задач. За отведенное время выполнена половина заданий, при выполнении задания студенту часто требуется помощь преподавателя, допущенные ошибки студент не может исправить самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические работы. При выполнении задания допущены принципиальные ошибки, задание выполнено менее, чем на 50 %.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2014.- 288 с.

Дополнительные источники:

1.Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2.Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

3.Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы.Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.

4.Дзогоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.

5.Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.

6.Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство:

7.учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.

8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
10. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
12. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
14. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
15. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
16. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: ТК Велби; Проспект, 2004.
17. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»
3. Ресурсы Интернет

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru.
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnc=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11-2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

