

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Профиль обучения: технологический

2023

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечения управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для 11.02.12 Почтовая связь

СОГЛАСОВАНО

ПЦК информационных дисциплин

_____ Н.И. Мурук

«31» августа 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

_____ О.П. Чернышенко

«31» августа 202 г.

Составитель программы учебной дисциплины: Тихонова Е.А., преподаватель краевого государственного бюджетного профессионального учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной обязательной части профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенция (ОК).

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи рабочей программы учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов;

- оформлять документы для передачи в архив организации;

Знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

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

- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

- требования к организации хранения документов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть ОК, ПК, ЛР:

ФГОС СПО	
Код компетенции	Наименование компетенции
Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
Профессиональные компетенции	
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
Программа воспитания по специальности	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 8	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 18	Осознающий значимость системного познания мира, критического осмысления накопленного опыта
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить
ЛР 34	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
ЛР 35	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР 36	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

2.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать и уметь:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов; -оформлять документы для передачи в архив организации.	-понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД); -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ); -особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства -особенности передачи документов на архивное хранение .

2.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 63 часа, в том числе:

- обязательной учебной нагрузки обучающегося – 42 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 21 часа.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	18
Самостоятельная работа	21
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические ы, самостоятельная работа обучающихся	Уров ень усвое ния	Коды компетенций, формированию которых способствуют элемент программы	Объем часов
1	2	3	4	5
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Роль ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1
	Самостоятельная работа 1. написать эссе по темам: «Роль документа в моей жизни», «Документ и моя профессия», «Влияние документа на качество работы юриста»	3		2
Раздел 1.Документирование управленческой деятельности		45		
Тема 1.1 Понятие о документе	Содержание учебного материала Понятия: «информация» и «документ», «электронный документ». Основные свойства документов и их функции в системе управления. Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	1		1
	Самостоятельная работа 2. Изучить требования современных законодательных и нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации ДОУ. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: -цели государственного регулирования ДОУ; -дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».	3	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	2
Тема 1.2 Нормативно-правовая база ДОУ. Системы ДОУ	Содержание учебного материала Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Принципы организации документационного обеспечения управления. Оценка современного состояния ДОУ. Упорядочение организационных форм и методов	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13,	1

Тема 1.3 Управленческие документы	работы с документами. Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.		ЛР 16-19, 34-36	
	Содержание учебного материала Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	ОК 01-09, ЛР 16, 18, 34	1
	Самостоятельная работа 3 Изучить требования современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: -характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ; -локальные и нормативные акты как организационная основа делопроизводства.	3	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	3
Тема 1.4 Бланк документа. Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учетная, социальная, культурная, историческая. Особенности оформления официальных, личных документов. Документы по общим, административным вопросам, по функциям управления. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Понятие реквизит. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков. Группировка реквизитов в трех основных частях документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. Технические требования к оформлению документов. Формуляр – образец документа.	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	2
	Практическое занятие 1. -оформление реквизитов бланка документа	2	ОК 01 – 09, ЛР 8, 19, 36	2
Тема 1.5 Требования к оформлению документа	Содержание учебного материала Графические реквизиты: герб, печать, эмблема (товарный знак). Текстовые реквизиты: грифы утверждения, согласование, адреса. Особенность оформления и место расположения на документе. Обязательные, постоянные и переменные реквизиты. Особенность оформления и место расположения на документе	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1

Тема 1.6 Обязательные реквизиты	Содержание учебного материала Особенность оформления и место расположения на документе обязательных реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16	1
Тема 1.7 Состав ОРД	Содержание учебного материала Классификация организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (Устав, Положения, Инструкции). Состав реквизитов и особенность их оформления.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16	1
	Самостоятельная работа 4 Конспект: «Должностная инструкция», понятие, состав реквизитов, основные разделы.	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 7, 13, 16, 18, 19, 34, 36	2
	Практическое занятие 2. - составить и оформить должностную инструкцию оператора почтовой связи	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 7, 13, 16, 18, 19, 34, 36	2
Тема 1.8 Распорядительные документы	Содержание учебного материала Характеристика и состав основных распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения, постановления).	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16	1
Тема 1.9 Особенность оформления приказов	Содержание учебного материала Требования к оформлению приказа по основной деятельности. Стадии и этапы разработки приказов. Состав реквизитов, особенность оформления текста.	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1
	Практическое занятие 3. - составить и оформить приказ по основной деятельности	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16	2
Тема 1.10 Информационно- справочные документы: справки, объяснительные и докладные записки	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов. Требования к оформлению, состав реквизитов. Особенность оформления текстов справки, докладной и объяснительной записки.	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1

Тема 1.11 Информационно-справочные документы: протокол и акт	Содержание учебного материала Характеристика и состав информационно-справочных документов. Требования к оформлению, состав реквизитов. Особенность оформления текстов протокол, акт.	1	ОК 01 – 09, ПК 2.5 ЛР 2, 8, 9, 13, 16	1
Тема 1.12 Особенность оформления служебных писем	Содержание учебного материала Виды писем. Особенность оформления претензионных писем. Состав реквизитов и требования к составлению текста письма. Практическое занятие 4. Составить и оформить акт Практическое занятие 5. Составить и оформить протокол. Практическое занятие 6. Составить и оформить деловое письмо.	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1 2 2 2
	Самостоятельная работа 5 - составить и оформить справку, докладную и объяснительную записку - оформить отчет практических работ	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	2
Тема 1.11 Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала Понятие кадровое делопроизводство. Общие сведения о документации по личному составу.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1
Тема 1.12 Унифицированные формы документов по труду	Содержание учебного материала Личного дела работника. Документы по труду ф.Т2-8 Автобиография, Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1
	Самостоятельная работа 6 - Трудовой кодекс РФ	3		2
Тема 1.13 Документирование трудовых правоотношений	Содержание учебного материала Трудовой договор. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Схема приема и увольнения работника.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1

	Практическое занятие 7. - оформить автобиографию, резюме, заявления (о приеме, об отпуске, об увольнении) Практическое занятие 8. Составление и оформление приказов по личному составу.	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	2 2
	Самостоятельная работа 7. - оформить личное дело работника	3		2
Раздел 2. Организация работы с документами		15		
Тема 2.1 Служба ДОУ Тема 2.2 Организационные формы делопроизводства	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба ДОУ, ее основные задачи, функции и должностной состав.	1	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35	1
	Содержание учебного материала Формы организации делопроизводства.	1		1
	Самостоятельная работа 8. - разработать положение службы ДОУ (секретаря, офис-менеджера)	3	ОК 01 – 09, ЛР 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35	2
Тема 2.3 Организация документооборота	Содержание учебного материала Общие принципы организации документооборота, его основные этапы	1	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13	1
Тема 2.4 Номенклатура дел организации, регистрация документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел и регистрация документов. Организация контроля исполнения. Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения.	1	ОК 01-09 ПК 2.5 ЛР 1,2, 7, 8,13, ЛР 16-19, 34-36	1
	Практическое занятие 9. -составить и оформить номенклатуру дел почтового отделения Самостоятельная работа 9. -зарегистрировать документы по потокам (входящие, исходящие, внутренние)	3	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	2 2
Тема 2.5 Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала Понятие «жалоба», «предложение». Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам.	1	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1

Тема 2.6 Технология работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.	1	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1
	Самостоятельная работа 10. - изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» - разработать схему обращений граждан в органы власти	3	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	2
Тема 2.4 Архивная деятельность в организации	Содержание учебного материала Общая характеристика архивной службы организации. Цели, задачи, основные положения деятельности. Организация хранения документов.	1	ОК 01 – 09 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	1
ВСЕГО:				63

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Программа учебной дисциплины реализуется в кабинете Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- методические указания для студентов по выполнению практических работ;
- компьютер;
- проектор;
- программное обеспечение общего назначения.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые в образовательном процессе.

4.2.1 Печатные издания

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник/Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3/ - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Галиева, Н.В. Документационное обеспечение управления: учебник/Н.В. Галиева, Ж.К. Галиев. – Москва: Издательский дом МИСиС, 2021. – 188 с. – ISBN 978-5-907227-50-7/ - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е.И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-10800, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Калошина, Т.Ю., Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие/ Т.Ю. Калошина. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. – 124 с. – ISBN 978-5-7782-4728-4. - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе: учебное пособие для СПО / А.Н. Прохоров. – Саратов: Профобразование, 2021. – 390 с. – ISBN 978-5-4488-1010-7 - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие/ С.В. Рябова. – Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – ISBN 978-5-9795-2106-0. - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Спичак А.В., Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для / А. В. Спичак. – Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. – 120 с. – ISBN 978-

5-00047-558-4. - Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].
 – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> (дата обращения: 27.12.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2 Перечень нормативно-правовых актов (Интернет-ресурсы):

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон №149-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 2021 год: [принят Государственной думой 27 июля 2006 года]. – Москва: Эксмо, 2021. – 96 с. – (Законы и кодексы)
2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон №125-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 2021 год: [принят Государственной думой 01 октября 2004 года]. – Москва: Эксмо, 2021. – 106 с. – (Законы и кодексы)
3. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан: Федеральный закон №59-ФЗ текст с изменениями и дополнениями на 2021 год: [принят Государственной думой 21 апреля 2006 года]. – Москва: Эксмо, 2021. – 116 с. – (Законы и кодексы)
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс: Федеральный закон №197-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 2021 год: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года]. – Москва: Эксмо, 2021. – 146 с. – (Законы и кодексы)
5. ГОСТ Р7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Результаты обучения	Коды формируемых компетенций, личностных результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	ОК 01 - 09 ПК 2.5 ЛР 1, 2, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 19, 34,35, 36	Наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических и самостоятельных работ, интерпретация результатов наблюдения
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	ОК 01 – 09 ПК 2.5 ЛР 7, 13, 16, 18, 19, 36	Собеседование, наблюдение, интерпретация результатов наблюдения
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов		

Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления		
Организацию документооборота		
Особенности делопроизводства по обращениям граждан, конфиденциальное делопроизводство		