

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.06.2023 18:10:30  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

на базе среднего общего образования

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Москва  
2022

РАССМОТРЕНА  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от 12.12.2022 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины  
разработана на основе Приказа  
Минпросвещения России от 17 мая 2022 г.  
№ 336 "Об утверждении перечней  
профессий и специальностей среднего  
профессионального образования и  
установлении соответствия отдельных  
профессий и специальностей среднего  
профессионального образования,  
указанных в этих перечнях, профессиям и  
специальностям среднего  
профессионального образования, перечни  
которых утверждены приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 29 октября 2013  
г. № 1199 "Об утверждении перечней  
профессий и специальностей среднего  
профессионального образования"

Директор

от 12.12.2022 г.

С.Н. Малый/



**Организация разработчик:**

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной части общепрофессиональных дисциплин в структуре ППССЗ.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

**Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам 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 (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часов.

Форма промежуточной аттестации - ***дифференцированный зачет.***

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекций	40
<i>практические занятия</i>	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	<b>1</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами.		
	<b>2</b> Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».		
	<b>3</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.		
	<b>4</b> Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.		
	<b>5</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно - правовых форм.		
	<b>6</b> Состав управленческих документов.		
	<b>7</b> Понятие систем документации.		
	<b>8</b> Функциональные и отраслевые системы документации.		
	<b>9</b> Унификация и стандартизация управленческих документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	<b>1</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства.		
	<b>2</b> Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления		
	<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2

<b>Организационно-распорядительные документы (ОРД)</b>	<b>1</b>	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД.		3
	<b>2</b>	Требования к оформлению документов.		
	<b>3</b>	Классификация организационно-распорядительной документации:		
	<b>4</b>	Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила		
		внутреннего распорядка		
	<b>5</b>	Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		
	<b>6</b>	Справочно-информационные документы - докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	<b>1</b>	Составление проектов приказов, протоколов, писем, докладных и служебных записок.		
	<b>2</b>	Проведение проверки правильности составления и оформления ОРД – приказов на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу);.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		3	
	Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> «Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы - докладная (служебная) записка, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы»			
<b>Тема 1.3. Кадровая</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	



документация	1	Документирование трудовых правоотношений.	6	3
	2	Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	3	Комплектование личного дела.		
	4	Автобиография.		
	5	Резюме.		
	6	Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу		
	<b>Практические занятия</b>			
Заполнение документов по личному составу				
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.		4		
<b>Тема 1.4. Денежные и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
<b>Финансово расчетные документы</b>	1	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	3
	2	Оформление доверенностей официальной и личной		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
Оформление официальной и личной доверенностей				
<b>Тема 1.5. Договорноправовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола.	2	3
	2	Типовая форма контракта.		
	3	Основные разделы контракта.		
	4	Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие.		
	5	Транспортные договоры.		
	6	Формуляр договора страхования.		
	7	Типовая форма кредитного договора.		
	8	Типовая форма банковской гарантии.		
	9	Типовая форма договора банковского счета.		

	10	Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.		
	11	Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору.		
	12	Унифицированная форма о расторжении договора.		
	13	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.		
	14	Доверенности. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	15	Правила оформления претензионных писем.		
	16	Образцы претензий к перевозчику.		
	17	Формуляр отзыва на претензию.		
	18	Образцы отзывов.		
	19	Формуляр искового заявления.		
	20	Требования к оформлению исковых заявлений.		
	<b>Практические занятия:</b>		6	
	1	Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.		
	2	Проверка правильности составления и оформления договора страхования, кредитного договора; договора банковской гарантии; договора на осуществление кредитнорасчетного обслуживания		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>				
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	Структура и функции служб документационного обеспечения управления.		
	2	Инструкции по документационному обеспечению управления. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		
	3	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. исполнение.		
	4	Отправка исходящих документов.		
	5	Передача документов внутри организации.		
	6	Учет количества документов		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральноархивной службы по хранению документов» «Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов»; «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве»	8		
<b>Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3	
	1			Контроль исполнения документов.
	2			Организация и техника контроля исполнения.
	3			Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
	4			Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3	
	1			Систематизация документов и их хранение.
	2			Номенклатура дел.
	3			Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
	4			Оформление номенклатуры дел.
	5			Требования к оформлению дел
	6			Хранение документов в структурных подразделениях.
	<b>Практические занятия</b>	6		
	1			Составление номенклатуры дел.
	2			Проверка правильности составления и оформления номенклатуры дел организации
<b>Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3	
	1			Экспертиза ценностей документов.
	2			Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
	3			Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

	<b>4</b>	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		
	<b>5</b>	Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве		
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	<b>1</b>	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.		
	<b>2</b>	Машиночитаемая документация.		
	<b>3</b>	Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению.		
	<b>4</b>	Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>1</b>	Работа с шаблонами Microsoft Office		
Промежуточная (итоговая) аттестация	<b>Дифференцированный зачет</b>			
	<b>Всего</b>		<b>102</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Многофункциональный кабинет

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет – 26 шт.;

телевизор – 1 шт.; маркерная доска – 1 шт.; учебная мебель (стол и стул

преподавателя, парты – 13 шт., стулья – 26 шт., стеллаж металлический – 1 шт.).

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows;

- Пакет Microsoft Office;

- Notepad++.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11ФКЗ).

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция).

4. "ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28).

5. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"(вместе с "ГОСТ Р 6.302003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

6. "ГОСТ 6.10.6-87 (СТ СЭВ 5559-86). Государственный стандарт Союза ССР. Единая система внешнеторговой документации СЭВ. Формуляр-образец" (введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 30.04.1987 N 1500).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

8. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О техническом регулировании".

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

10. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

### **Основные источники:**

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО - Корнеев Игорь Константинович, кандидат экономических наук, доцент., Пшенко А.В., кандидат исторических наук, доцент. Машурцев В.А., кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой программной инженерии Института информационных систем управления Государственного университета управления – 2019 г. – 384 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/C02E9C9B-DDE1-4E2F-8BDA-8FE1BA1A8668>
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО - Кузнецов И. Н. – 2019 г. – 521 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/9C1A4678-EEB1-4139-9CC2-FE038503E4CA>

### **3. Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. И доп. Учебник и практикум для СПО - Казакевич Т. А., Ткалич А. И. – 2019 г. – 177 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/0170BEDE-2EBD-4E08-977F-6C7A6C6DC0E6>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. И доп. Учебник и практикум для СПО - Кузнецов И. Н. – 2019 г. – 462 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/DB607B3D-7A35-4188-B438-95507B0D5068>
3. Документационное обеспечение управления. Юридическая Техника 2-е изд., испр. И доп. Учебное пособие для СПО - Бялт В. С. – 2019 г. – 103 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/69817A20-F7AB-48CC-9348-729D7FE809B9>
4. Государственно-частное партнерство. Учебник и практикум для СПО – Борщевский Г. А. – 2019 г. – 282 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/B64302BD-8076-4880-AAE6-76865538194B>
5. Документоведение 2-е изд., пер. И доп. Учебник и практикум для СПО – Под ред. Дорониной Л.А. – 2019 г. – 309 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/7C209406-FDD3-4D0A-B9C0-C6F88FFA0093>

### **Интернет-ресурсы:**

1. СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
2. «Арм» (автоматизированное место): <https://studme.org/>
3. «Дело»: <http://www.docva.ru/offer/intro/>
4. Электронная почта сети Internet: <http://citforum.ru>.

### **3.3.Используемые технологии обучения**

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

### **3.4. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа,
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа