

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ В.Ю. Давыдов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                         |                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>5</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>12</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b>         |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 27.10.2023 №798 по направлению подготовки 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки специалистов различного профиля.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Приобрести теоретические знания в оформлении документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия

#### Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК, ОК                          | Умения                                                                                                                                                                                                                                               | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6 | Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;<br>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;<br>оформлять документы для передачи в архив организации. | Понятие документа, его свойства, способы документирования;<br>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;<br>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;<br>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. |

### 1.4. Планируемые личностные результаты освоения дисциплины:

| Личностные результаты реализации программы воспитания<br>(дескрипторы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками | ЛР 2                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Демонстрирующий приверженность традиционным духовнонравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней | <b>ЛР 3</b>  |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>ЛР 13</b> |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ЛР 14</b> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                    | Объем часов |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины    | 80          |
| в том числе:                                          |             |
| теоретическое обучение                                | 28          |
| лабораторные и практические занятия, включая семинары | 26          |
| самостоятельная работа                                | 26          |
| Промежуточная аттестация (дифф.зачет)                 |             |

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем                                                                  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Объем часов | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3           |                                                            |
| <b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>28</b>   |                                                            |
| Введение                                                                                     | Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими обще профессиональными и специальными дисциплинами. Современные требования к его организации.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2           | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14   |
| Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления | Понятие <i>документирование</i> . Опорные способы документирования. Роль ин формации в социальноэкономических, процессах. Федеральный закон “Об информации, информатизации и защите ин формации”.                                                                                                                                                                                                                                                 | 2           | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14   |
|                                                                                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Приготовить презентацию в электронном виде: «Исторический характер документов и документоведения»                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2           |                                                            |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Систематизация документов.                 | Унификация и стандартизация. Понятие система документации, ее признаки. Понятие унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. Формирование дел. Хранение дел. Оформление дел. Порядок передачи на архивное хранение. Состав реквизитов номенклатуры дел. | 4           | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14   |
|                                                                                              | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить схему-конспект на тему: «Характеристика действующих в стране унифицированных систем документации»                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2           |                                                            |

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|
| Тема 1.3. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов организационно - распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документа | Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-97.Понятие бланк документа. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов требования к их оформлению. Характеристика и состав справочноинформационных документов требования к их оформлению. Понятие <i>подлинник</i> . Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов; понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций. | 4  | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                                                                                                                 | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 |                                                          |
|                                                                                                                                                                                 | Составление общего бланка, служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами, бланка на формате А4 с использованием ПК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                          |
|                                                                                                                                                                                 | Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |                                                          |
|                                                                                                                                                                                 | Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу, заявления, справки, протокола, служебных писем на формате А4 и А5 с использованием ПК. Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                          |
|                                                                                                                                                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Приготовить презентацию в электронном виде: «Порядок согласования, подписания и утверждения документов». Составление схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2  |                                                          |
| Раздел 2. Документационное обеспечение управления как сфера управленческой деятельности организации                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 47 |                                                          |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота            | Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба, документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДООУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка и выступление с докладами на тему:<br>«Документирование трудовых правоотношений».<br>«Формирование личных дел». «Особенности оформления и ведения трудовых книжек».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 |                                                          |
| Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Организация отправки исходящих документов. | Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Рассмотрение документов руководством учреждения, на правление их на исполнение. Формы регистрации их достоинства и недостатки. Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой) проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные}. | 2 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                                                 | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4 |                                                          |
|                                                                                                                 | Рассмотрение и оформление входящего документа. Отправка документов электронной почтой.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |                                                          |
| Тема 2.3. Информационно-справочная документация. Контроль исполнения документов                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составить и оформить журналы по учету, приему и регистрации документов. Подготовить доклад и презентацию на тему «Порядок работы канцелярии и организация отправления исходящих документов».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                                                 | Взаимосвязь регистрации документов и информационно справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Общие сведения об учете и систематизации нормативно правовых                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 |                                                          |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
|                                                                                       | актов Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ. Понятия: <i>срок исполнения, типовой срок</i> . Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                          |
|                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление и оформление с использованием ПЭВМ информационно-справочной документации<br>Составление схемы: «Контроль исполнения документов».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 |                                                          |
| Тема 2.4. Документирование трудовых отношений.                                        | Общая характеристика и значение документации по трудовым соглашениям. Порядок оформления документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                       | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 |                                                          |
|                                                                                       | Оформление документации по трудовым правоотношениям                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                          |
|                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить реферат на тему: «Организация работы с обращениями граждан»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |                                                          |
| Тема 2.5 Организация оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов | Понятия: <i>дело, формирование дела, номенклатура, дел.</i> Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Хранение документов в электронной почте. Понятие <i>экспертиза ценности документов</i> и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. | 2 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                       | <b>Практические занятия</b><br>Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел.<br>Формирование дела в соответствии с конкретной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 |                                                          |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
|                                                                                        | номенклатурой дел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                          |
|                                                                                        | Составление акта о выделении дел к уничтожению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                          |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Изготовление схем-конспектов: Классификация номенклатуры дел.<br>Подготовка и выступление с докладами и презентациями на тему:<br>«Экспертная комиссия, порядок работы, цели, задачи, принципы»;<br>«Экспертиза ценности документов».                                                                                                                                       | 4 |                                                          |
| Тема 2.6 Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении    | Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. | 2 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
|                                                                                        | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4 |                                                          |
|                                                                                        | Подготовка дела к передаче в ведомственный архив                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                          |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить реферат на темы: «Основные понятия об архивном хранении»; «Подготовка документов к архивному хранению», «Работа с документами с грифом «секретно»» Составление и оформление журнала по регистрации документов на архивное хранение                                                                                                                              | 4 |                                                          |
| <b>Раздел 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 | ОК 01-05, ОК 08-09, ПК 1.1-1.4, ПК 1.6, ЛР 2-3, ЛР 13-14 |
| Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления. Средства оргтехники | Создание и внедрение комплексных систем автоматизации ДОУ. Копировально-множительные средства. Сканеры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 |                                                          |
|                                                                                        | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовить реферат на тему: «Копировально-множительные средства. Сканеры».                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4 |                                                          |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

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

Для проведения лекций необходим стандартно оборудованный учебный кабинет:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- калькулятор;
- мультимедиапроектор.

*Для проведения лекций необходима аудитория, оборудованная overhead - проектором.*

*Для проведения практических занятий - стандартно оборудованная аудитория и компьютерный класс с выходом в Интернет с 5 рабочими местами.*

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 9785-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

##### Дополнительные источники:

3. Быкова Т.А., под ред. и др. Документационное обеспечение управления (СПО): [Электронный ресурс] М: КноРус, 2020. — 266 с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)
4. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник (СПО)/ [Электронный ресурс] М: Юстиция, 2020. — 271 с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)

### 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.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)                                        | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Умения:</b>                                                                                  |                                                                                                     |
| оформлять организационно распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;        | фронтальный опрос, индивидуальный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | обработка документов на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа                 |
| оформлять документы для передачи в архив организации                                            | фронтальный опрос, оформление документов на практических занятиях,                                  |

|                                                                                         |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | внеаудиторная самостоятельная работа                                          |
| <b>Знания:</b>                                                                          |                                                                               |
| понятия документа, его свойства, способы документирования;                              | тестовый контроль, фронтальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа    |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);      | фронтальный опрос, индивидуальный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);            | фронтальный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | тестовый контроль, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа |