



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М. Меджидова»

Утверждаю
Директор

Адзиева С. М.
«30» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления


Код и наименование специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция

Квалификация выпускника: юрист

Программа одобрена предметной (цикловой) комиссией естественно-
научных и социально – гуманитарных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 Османова М. С.
ФИО

«29» августа 2023 г.

Избербаш 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция,

утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №508, зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 г. №33324;

с учетом:

- примерной программы;

- в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

Гугаева Аминат Багомедовна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения примерной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС (М) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция (2уровень).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в цикл естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин подготовки специалистов среднего звена

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей:

- получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Содержание обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» строится в соответствии с основными видами и задачами профессиональной деятельности:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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.

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 освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>не предусмотрено</i>	
– систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); – подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций; - изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях; - поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем; - доклады и рефераты.	16
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Темы	Содержание учебного материала		
Тема 1 Документационное обеспечение управления: объект, предмет, основные задачи.	Документационное обеспечение управления: объект, предмет, понятие, цели, задачи. Формы организации делопроизводства. Информация, требования к ней. Документ: понятие, свойства, функции. Содержание, контекст и структура документа. Нормативный документ, регламентирующий основные термины в области делопроизводства. Языки и способы документирования. Современные виды носителей информации. Закон, устанавливающий правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Отличие документа личного происхождения от официального документа. Юридическая сила официального документа. Функции и полифункциональность документа. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика. Изменение действия функций во времени. Классификация документов.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Документационное обеспечение управления: объект, предмет, понятие, цели, задачи. 2. Понятие и функции документов. 3. Способы документирования. 4. Материальные носители информации. 5. Классификация документов по различным признакам.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»,	2	
Тема 2. Признаки и структура документа.	Содержание учебного материала Основные свойства документа. Определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа. Основные признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа.	2	

	<p>Определение подлинника и дубликата документа. Юридическая сила копии документа. Отличие подлинного документа от подложного.</p> <p>Фальсифицированный полностью или частично документ. Оригинал документа, его свойства и особенности</p>		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	<p>1. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя и внешняя структура документа.</p> <p>2. Основные свойства документа.</p> <p>3. Признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа.</p> <p>4. Отличие подлинного документа от подложного.</p>		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся проработка конспектов занятий, учебной литературы	2	
<p>Тема 3.</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Формуляр-образец, реквизиты и бланки.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов. Системы документации, их виды. Особенность УСОПД. Виды стандартов, применяющиеся в нашей стране.</p> <p>Комплекс нормативных документов по стандартизации. Разработка и утверждение нормативных документов по стандартизации, контроль и надзор за соблюдением их требований. УСД, виды УСД в нашей стране.</p> <p>Реквизит документа. Формуляр документа. Отличие формуляра документа от формуляра-образца.</p> <p>Нормативный документ, регламентирующий применение УСОПД. Основной стандарт на УСОПД. Приложения, включенные в ГОСТ. Формат бумаги для построения формуляра-образца ОРД. Размеры полей ОРД, установленные формуляром-образцом ОРД.</p> <p>Реквизиты на полях документа. Максимальный состав реквизитов, установленный формуляром-образцом.</p> <p>Положения табулятора при оформлении реквизитов. Постоянные реквизиты. Обязательные реквизиты. Способы оформления реквизитов. Характеристика дополнительных реквизитов ОРД.</p> <p>Отличие продольного варианта расположения реквизитов заголовочной части бланка от углового.</p>	2	2

	Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Стандартизация: понятие, назначение, объекты. Стандартизация документов. 2. Унифицированные системы документации. 3. Требования ГОСТ к документоведению. 4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа 5. Общие сведения о реквизитах. Требования к оформлению реквизитов ОРД .		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по теме 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	
Тема 4. Основные виды организационно – распорядительных документов.	Содержание учебного материала Виды организационно-распорядительных документов. Организационно-правовые документы: виды, функции. Цель разработки организационно-правовых документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различие распорядительных документов по сфере действия. Основание для издания распорядительного документа. Виды приказов. Отличительные особенности при оформлении приказа по личному составу. Право подписи на приказах. Реквизиты на указаниях и распоряжениях. Вопросы издания распоряжения и указания. Информационно-справочная документация: виды, функции. Виды служебной переписки.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Понятие видов организационно - распорядительных документов 2. Организационно-правовые документы, их характеристика. Правила оформления. 3. Распорядительные документы, их характеристика. Правила оформления. 4. Информационно-справочная документация. Правила оформления.		

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение, оформление организационно-распорядительных документов.	2	
Тема 5. Служба документационного обеспечения управления. Организация приема, рассмотрения, регистрации документов. Контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала Служба, осуществляющая документационное обеспечение управления. Типовая структура управления делами. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ, каждый из разделов. Функции службы ДОУ. Документооборот, подсчет объема документооборота. Поток документов в составе документооборота. Основные этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Организационные формы делопроизводства, их отличия. Регистрация документов, её основная цель. Документы, не подлежащие регистрации. Формы регистрации документов. Основной принцип регистрации документов. Характеристика смешанной системы регистрации. Формирование состава регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация ответных документов. Регистрационные номера и буквенные обозначения. Формирование регистрационного номера совместных документов. Регистрационные номера на входящих документах. Реквизиты, включенные в регистрационные формы. Отличие разных форм регистрации, их преимущества. Организация контроля за исполнением документов. Цель контроля исполнения документов. Основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов. Документы контроля. Типовой срок исполнения контроля. Отличие индивидуального срока исполнения от типового срока. Право корректировки срока исполнения. Оформление отметки о контроле, её расположение. Постановка на контроль устных поручений руководства. Особенность проведения контроля за исполнением распорядительных документов. Контроль исполнения документов с использованием контрольно-сроковых картотек. Сроки осуществления проверки исполнения документов. Право снятия документа с контроля. Исполненный документ. Контрольная служба, её действия. Преимущества проведения автоматизированного контроля исполнения документов. Внедрение автоматизированного контроля исполнения документов.	2	2
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия	2	
	1. Служба документационного обеспечения управления. 2. Организация работы с документами. 3. Документооборот. Основные принципы и этапы документооборота. 4. Прием поступающих документов, организация доставки документов. 5. Организация рассмотрения документов. 6. Правила регистрации документов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся изучение образцов оформления организационно-распорядительных документов	2	
Тема 6. Организация оперативного хранения документов, передача документов на архивное хранение	Содержание учебного материала Документы после окончания их исполнения. Определение понятия «дело». Формирование дела. Номенклатура дел её оформление. Виды номенклатуры дел. Виды папок, используемых при организации оперативного хранения документов. Формирование индекса дела по номенклатуре дел. Формулировка заголовка дела. Определение сроков хранения документов. Документ, регламентирующий оформление обложки дела. Реквизиты на обложке дела в момент его заведения. Правила оформления реквизитов. Заведенное дело. Формирование дела. Правила формирования дел отдельных категорий документов. Папки, используемые для формирования документов в дела в течение делопроизводственного года. Формирование документов в дела в организации. Внутреннюю опись дела. Подшивка документа в дело. Условия хранения дел в текущем делопроизводстве. Итоговой записи в номенклатуре дел, форма её составления. Понятие «архив». Виды архивов. Хранение документов организации в ее архиве. Документ, регламентирующий работу архивов организаций. Правила хранения архивных документов. Условия хранения документов в архиве организации. Способы хранения дел в архиве. Виды учетных документов, созданные ведомственным архивом. Правила хранения архивных документов организации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Основные функции Федерального архивного агентства.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел 3. Подготовка и передача документов на архивное хранение.		

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады, рефераты	2	
Тема 7. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала Экспертиза ценности документов, ее основные задачи. Основные этапы экспертизы ценности документов. Органы, входящие в систему экспертных органов. Состав экспертной комиссии организации, основные задачи комиссии. Существующие критерии экспертизы ценности документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовой перечень. Его отличие от ведомственного перечня. Вспомогательный аппарат, характерный для перечней документов с указанием сроков хранения. Экспертиза документов с грифами ограничения доступа.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Цель и задачи экспертизы ценности документов. 2. Принципы и методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях отбора документов, критерии их оценки. 3. Система экспертных органов. 4. Экспертиза документов с грифами ограничения доступа.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное заполнение документов установленного образца, выполнения работ, решения проблемных задач; выполнение работ по образцу, инструкции или под руководством.	2	
Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	Содержание учебного материала Виды документов обращения граждан. Отличие заявления гражданина от жалобы. Отличие предложения гражданина от заявления. Коллективное обращение. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан на уровне субъектов Российской Федерации. Типовые сроки исполнения обращений граждан. Отличия регистрации обращений граждан от регистрации остальных видов входящих документов. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях. Подразделе-	2	2

ние службы ДОУ, выполняющее документационное обеспечение работы с обращениями граждан.		
Лабораторные работы	-	
Практические занятия	2	
1. Порядок организации работы с обращениями граждан. 2. Понятие «обращения граждан», и их классификация. 3. Правила организации приема и первичной обработки, порядок рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан.		
Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	2	
Итого:	48	

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры;
- принтер и сканер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2021.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2021.
3. О стандартизации: федер. закон Рос. Федерации от 29 июня 2015 № 162: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 20 июля 1993 года № 5485-1: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Об архивном деле РФ: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федер. закон Рос. Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «Консультант-Плюс».
8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон Рос. Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Об электронной подписи: закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 25 августа 2010. Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), № 10, 16.03.2012.
12. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ Минкомсвязи Рос. Федерации от 27 декабря 2010 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник для СПО. Ростов-на-Дону. Феникс, 2013. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (25.10.2018).
2. Документоведение. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. /Л.А. Дорониной. М.: Юрайт, 2017. URL.: <https://biblionline.ru/viewer/D1B283E4-8525-4BE8-92E1-48B3DFDD035A/obschestvoznanie#page/2>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.: URL.: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>
2. Пшенко А.В., Дорониная Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: Академия. 2015.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2014.

Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://нэб.рф/>.
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>.
4. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru).
6. Вестник ДГУ. URL: <http://vestnik.dgu.ru>
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.

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, проектов, исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>Анализ предложенных понятий по изучаемой теме;</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа по конспектированию;</p> <p>Внеаудиторная, самостоятельная работа выполнение индивидуальных заданий;</p> <p>Выполнение и защита практических работ;</p> <p>Индивидуальное задание;</p> <p>Тестирование по теме;</p> <p>Контрольная работа;</p> <p>Оформление понятийного словаря;</p> <p>Подготовить доклады, рефераты;</p> <p>Составление документов</p>
<p>Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме</p>	