


Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
Подольский колледж «Парус»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУ социального обслуживания
Московской области
«Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»
 И. В. Анищенко
«17» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
Н. А. Севостьянова
«30» сентября 2021 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Г.о. Подольск

2021 г.

Рабочая программа дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся колледжа, изучающих дисциплину **ОП.13 Документационное обеспечение управления** в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Разработчик: *Линчевская Ирина Александровна*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Кислякова В.А.

«30» 08 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих документационное обеспечение управления в качестве общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников организаций, оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения населения при наличии среднего (полного) общего образования, при проведении мастер-классов, конкурсов и выставок в указанной сфере.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины Документационное обеспечение управления является формирование готовности у студентов осуществлять документационное обеспечение при реализации правовых норм в социальной сфере, выполнении государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Основная задача дисциплины - раскрыть содержание профессиональной деятельности специалистов в области права и социального обеспечения по проблемам её документационного обеспечения, вооружить их теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками, необходимыми при реализации правовых норм в социальной сфере, выполнении государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачами изучения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

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.

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 (далее - ОРД);

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

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе изучения дисциплин Административное право, Трудовое право, Гражданское право, Семейное право, Гражданский процесс, Страхование дело, Менеджмент.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 115 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 46 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)	115
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
теоретические занятия	39
лабораторные занятия	
практические занятия	30
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
Самостоятельная работа с учебной литературой	15
Самостоятельная работа над рефератом, эссе, докладом, сообщением	15
Самоподготовка: проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д., самостоятельная подготовка к семинарским занятиям.	16
Итоговая аттестация в форме <i>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления		19	
Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятийный аппарат.	<i>Содержание учебного материала</i>	3	2
	Введение в дисциплину. Понятийный аппарат дисциплины «Документационное обеспечение управления».		
Тема 1.2. Классификация документов	<i>Содержание учебного материала</i>	3	2
	Классификация документов		
Тема 1.3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	2
	Основные исторические этапы развития научных представлений о документационном обеспечении управления.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	11	
	Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить краткий словарь основных терминов по ДОУ.		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности на предприятиях		29	
	<i>Содержание учебного материала</i>	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.1. Государственная система документационного обеспечения управления процессе назначения и выплаты пенсий	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству. Состав реквизитов документов. Общероссийские классификаторы.		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить доклад на одну из предложенных тем.	6	
Тема 2.2. Состав управленческих документов	<i>Содержание учебного материала</i>	5	
	Понятие системы документации. Унификация документов. Стандартизация документов.		2
	<i>Практическое занятие</i> Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота в ней. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов; изучить схемы движения документопотоков в условной организации. Составить и прокомментировать схему движения входящей и исходящей документации в организации.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Работа с литературой и интернет-источниками. Подготовить кроссворд, используя терминологический.	6	
Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации		45	
	<i>Содержание учебного материала</i>	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 3.1. Организационные документы	Унифицированная система ОРД. Бланки документов и требования к ним. Организационные документы: устав, положение, договор, инструкции.		2
	Практическое занятие Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы любого учреждения или организации. Разработать Положение о службе делопроизводства для конкретной организации. Разработать должностные инструкции работникам службы делопроизводства конкретного предприятия.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.	5	
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	
	Характер распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания. Приказы, распоряжения, указания.		
	Практическое занятие Оформление распорядительных документов, ситуационные задачи.	6	
Тема 3.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	4	
	Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, объяснительная записка, справка. Телеграмма. Язык и стиль деловой корреспонденции. Служебные письма. Виды служебных писем.		
	Практическое занятие Оформление информационно-справочных документов, ситуационные задачи.	6	
Самостоятельная работа обучающихся	5		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.		
Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений		22	
Тема 4.1. Состав кадровой документации. Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Состав кадровой документации. Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу.	4	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками.	4	
Тема 4.2. Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Характеристика документов, входящих в комплекс кадровой документации.		2
	<i>Практическое занятие</i> Составить и оформить резюме, необходимое для оформления документов при поступлении на работу. Составить и оформить автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. Оформить заявление о приеме на работу, указав все необходимые данные для организации. На основании данного документа оформить приказ. Составить и оформить документ. Штатное расписание отдела на 1 полугодие 2019 года. В отделе работают 4 человека, (остальные данные укажите самостоятельно). Оформите запись в трудовой книжке об увольнении инженера И.И. Иванова по собственному желанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Работа с конспектом, литературой и интернет-источниками. Подготовить презентацию на тему «Служба ДОУ».	4	
Дифференцированный зачет			
		Всего:	115

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения

значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его усвоении. Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание

рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

Учебно - практическое оборудование:

Рабочие места для студентов и преподавателя, с мебелью, компьютерами, с установленным прикладным лицензионным программным обеспечением, с подключением к сети Интернет на каждого обучающегося учебной группы.

Технические средства обучения:

Интерактивная доска

Компьютер

Мультимедийный проектор

Экран для мультимедийного проектора

Программное обеспечение:

MicrosoftOffice. Интегрированный пакет прикладных программ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2014);
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.);
4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.);
5. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014);
6. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 21.07.2014);
7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст); Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. №28-ст);

8. Основы законодательства РФ Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1997 г.;
9. Постановление Правительства РФ Об утверждении положения о федеральной архивной службе от 28 декабря 1998 г. № 1562;
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. №68).

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общей ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2015.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. Под общей ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
4. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
5. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М: РИОР, ИНФРА-М, 2016.
6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Форум, 2010, <http://znanium.com/> Электронная библиотечная система.
7. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: КноРус, 2010.
8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник, изд 2-е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2013.
9. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие (изд:2). – М.: Проспект, 2010.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. «Экономика и жизнь»
2. «Секретарь-референт»

Интернет ресурсы:

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации.

<http://www.vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).

<http://www.gost.ru/wps/portal/> Интернет страница Госстандарта.

<http://docrev.ru/> Документооборот и документооборота на предприятии.

<http://www.garant.ru/> Гарант. Ру информационно-правовой портал.

<http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Интеллектуальный Портал Знаний (Электронный ресурс) Режим доступа: www.znanium.com. (свободный).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Основные умения:</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>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Оценка выполненных практических работ на практическом занятии.</p> <p>Оценка выполненных практических работ на практическом занятии.</p> <p>Оценка выполненных практических работ на практическом занятии</p> <p>Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов, докладов.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов, докладов</p>