

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМВД России по г.о. Подольск
А.Г. Озеров
«30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
Н.А. Севостьянова
«30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУ социального обслуживания
Московской области
«Подольский городской центр социальной помощи семье и детям»
И. В. Анищенко
«30» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г.о. Подольск
2019 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 № ___ от «___» _____ 2019 г.

Разработчик: Волосова А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

_____ Кислякова В.А.

«___» _____ 2019 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, 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 - 122 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 53 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
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)	53
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	53
Итоговая аттестация в форме диф.зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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
Введение	<i>Содержание учебного материала</i>	1	
	Содержание дисциплины и её роль в подготовке специалиста. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.		
Раздел 1. Основы документирования		27	
Тема 1.1. Системы управленческой документации	<i>Содержание учебного материала</i>	9	2
	1. Документ, его свойства и функции. 2. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. 3. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.	2	
	<i>Практическое занятие</i>	2	
	Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	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
	Типы служебных документов используемых в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.		
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов	<i>Содержание учебного материала</i>	10	2
	1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. 2. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. 3. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	4	
	<i>Практическое занятие</i> Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. Составление различных видов бланков документов.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.	4	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	1. Способы документирования.	2	

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
	<p>2. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования.</p> <p>3. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.</p>		
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление бланков документов с помощью пакета прикладных программ MSOffice.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Возможности пакета прикладных программ MSOffice по созданию, редактированию, передаче и хранению документов.</p> <p>Электронный документ и возможности его применения.</p>	4	
Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов		68	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению.</p> <p>2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ,</p>	12	2

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
	указание, распоряжение). Правила оформления. 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.		
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.	4	
Тема 2.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	<i>Содержание учебного материала</i>	13	2
	1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. 2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. 3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.	4	
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	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
	Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.		
Тема 2.3. Служебная корреспонденция	<i>Содержание учебного материала</i>	11	2
	1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). 2. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). 3. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	4	
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление делового письма.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.	5	
Тема 2.4. Документация по личному составу	<i>Содержание учебного материала</i>	12	2
	1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). 2. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера.	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
	<p>3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Разработка и оформление трудового договора</p> <p>Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.</p> <p>Составление и ведение личной карточки работника.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений.</p>	<p></p> <p>4</p> <p>4</p>	<p></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p> <p style="background-color: #cccccc;"></p>
<p>Тема 2.5. Гражданско-процессуальные документы и документирование договорных отношений</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно-исковой документации.</p> <p>2. Договоры, их виды, требования к составлению и оформлению.</p> <p>3. Брачный договор и алиментное соглашение, порядок составления.</p> <p>4. Страховые полисы и договоры страхования требования к ним, порядок составления.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление иска.</p> <p>Составление и оформление договора и доверенности.</p>	<p>11</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p style="background-color: #cccccc;"></p>

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
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-процессуальных документов.</p>	5	
Тема 2.6. Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	9	2
	<p>1. Документы для назначения пенсий, пособий и компенсаций.</p> <p>2. Документы для осуществления мер социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление и оформление заявления на оформления пенсии.</p> <p>Составление и оформления заявления на назначения пособия.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	5	
Раздел 3. Организация работы с документами		26	
Тема 3.1. Организация документооборота	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	10	2
	<p>1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые</p>	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
	<p>требования.</p> <p>2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.</p> <p>3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.</p> <p>4. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.</p>		
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами.</p> <p>Учет документов в регистрационных учетных формах.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа.</p>	4	
Тема 3.2. Систематизация документов в организации	<i>Содержание учебного материала</i>	8	2
	<p>1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.</p> <p>2. Номенклатура дел организации, порядок её составления.</p> <p>3. Формирование и оформление дел, составление описи.</p>	2	
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Разработка номенклатуры дел организации.</p> <p>Формирование и оформление дела.</p>	2	

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
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.	4	
Тема 3.3. Организация хранения документов	<i>Содержание учебного материала</i>	8	2
	1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. 2. Проверка сохранности документов. 3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Подготовка документов для архивного хранения.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.	4	
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
Всего:		122	

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.

Информационно-наглядные средства:

Комплект плакатов по Основам делопроизводства (документационному обеспечению управления).

Технические средства обучения:

Интерактивная доска

Компьютер

Мультимедийный проектор

Экран для мультимедийного проектора

Программное обеспечение:

MicrosoftOffice. Интегрированный пакет прикладных программ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.; Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2014); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.); Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.); 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); Федеральный закон О государственной социальной помощи от 17.07.1999 № 178-ФЗ (ред. от 21.07.2014); 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 27февраля 1998 г. №28-

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

Основные источники:

1. Делопроизводство. Учебник под ред. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Учебник. – М.: Инфра – М, 2012, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2013.
4. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2010.
5. Журавлева И.В., Журавлева Н.В. Оформляем документы на персональном компьютере. – М.: Инфра – М, 2010.
6. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие (5-е изд. перераб.) – М.: Омега-Л, 2010.
8. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления (изд:2). – М.: Омега-Л, 2011.
9. Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве. – М.: КноРус, 2011.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие для студ. сред. проф. учебн. Заведений. – М.: Академия, 2011.

Дополнительные источники:

11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Форум, 2010, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
12. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: КноРус, 2010.
13. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник, изд 2-е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2013.

14. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие (изд:2). – М.: Проспект, 2010.

Интернет ресурсы:

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации.
<http://www.vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
<http://www.gost.ru/wps/portal/> Интернет страница Госстандарта.
<http://docrev.ru/> Документооборот и документоведение на предприятии.
<http://www.garant.ru/> Гарант. Ру информационно-правовой портал.
<http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

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>