Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

40.02.04 Юриспруденция

юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Формы обучения: очная, заочная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
права и социального обеспечения
Протокол № 1 от 04.09.2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ К.А. Данильянц

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической
работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Андреева Яна Сергеевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления»: формирование целостного представления о об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; -определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ОК 03	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы финансовой грамотности	-

ОК 04	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	-
ОК 05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 09	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.3	-применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; -составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; -оформлять информационно-справочную документацию; -оформлять кадровую документацию; -оформлять претензионно-исковую документацию.	-терминологию в области документационного обеспечения управления; -нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; -порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очное	заочное
Учебные занятия	**50**	**8**
в т.ч.		
теоретическое обучение	30	4
практические занятия	20	4
Самостоятельная работа	2	44
Промежуточная аттестация	**2**	**2**
ВСЕГО	**54**	**54**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления. Документ. Требования к оформлению	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.	2	
	Структура документа: формуляр управленческого документа. Бланки документов. Правила оформления документов. Понятие и состав реквизитов, характеристика реквизитов документов. Характеристика основных реквизитов организационно-распорядительной документации.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2	
	Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Организационные документы: устав, положение, инструкции, правила	2	
	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение	2	
	Справочно-информационные документы протокол, акт	2	
	Виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, служебное письмо	2	
	Особенности оформления служебных писем	2	
	Практические занятия	**8**	
	Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	2	
	Служебные письма, их оформление.	2	
	Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2	
	Оформление различных видов справочно-информационных документов.	2	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Договорно-правовая и претензионная документация, виды договоров	2	
	Практические занятия	**2**	
	Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Письменные обращения. Личный прием. Информирование граждан.	2	
	Порядок работы с обращениями граждан. Обращения и запросы особого контроля	2	
	Работа с конфиденциальными документами. Организация делопроизводства конфиденциальных документов	2	
Тема 2.2. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Основные правила организации документооборота. Состав и учёт документооборота. Правила работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Регистрация документов, правила и формы регистрации документов	2	

	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел, подготовка к архивному хранению	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Практические занятия	4	
	Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	2	
	Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел	2	
Тема 2.3. Автоматизация документооборота	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Автоматизированные системы документооборота. Электронный документ. Информационные ресурсы, поисковые системы. Информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант плюс»	2	
	Практические занятия	2	
	Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере	2	
Самостоятельная работа: Работа с нормативными документами. Работа с учебно-методической литературой.		2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		54	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления. Документ. Требования к оформлению	**Содержание учебного материала**	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.	2	
	Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.		
	Структура документа: формуляр управленческого документа. Бланки документов. Правила оформления документов. Понятие и состав реквизитов, характеристика реквизитов документов. Характеристика основных реквизитов организационно-распорядительной документации.		
	Практические занятия	2	
	Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	2	
	Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации		
	Самостоятельная работа. Работа с законодательной и нормативно-правовой базой ДОУ. Составление схем классификации документов. Написать реферат на тему «История делопроизводства в разных странах» (страна на выбор студента)	8	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Организационные документы: устав, положение, инструкции, правила	2	
	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение		
	Справочно-информационные документы протокол, акт		
	Виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, служебное письмо		
	Особенности оформления служебных писем		
	Практические занятия	2	
	Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	2	
	Служебные письма, их оформление.		

	Оформление различных видов справочно-информационных документов.		
	Оформление различных видов справочно-информационных документов.		
	Самостоятельная работа. Изучить правила оформления текста, требования к оформлению в официально-деловом стиле. Изучить договоры в полной индивидуальной и материальной ответственности.	**8**	
Тема 1.3. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Договорно-правовая и претензионная документация, виды договоров		
	Практические занятия		
	Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии.		
	Самостоятельная работа. Изучить составление протокола разногласий к договору. Составить протокол разногласий к договору.	**6**	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Письменные обращения. Личный прием. Информирование граждан.		
	Порядок работы с обращениями граждан. Обращения и запросы особого контроля		
	Работа с конфиденциальными документами. Организация делопроизводства конфиденциальных документов		
	Самостоятельная работа. Изучить правила работы с обращениями граждан, нормативные документы; изучить порядок работы с конфиденциальными документами, определить конфиденциальные документы.	**8**	
Тема 2.2. Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Основные правила организации документооборота. Состав и учёт документооборота. Правила работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Регистрация документов, правила и формы регистрации документов		
	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел, подготовка к архивному хранению		
	Практические занятия		
	Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем		
	Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел		
	Самостоятельная работа. Изучить технологию обработки документопотоков, процедуру предварительного рассмотрения документов, технологию контроля исполнения документов	**8**	
Тема 2.3. Автоматизация документооборота	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	Автоматизированные системы документооборота. Электронный документ. Информационные ресурсы, поисковые системы. Информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант плюс»		
	Практические занятия		
	Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере		
	Самостоятельная работа. Проанализировать автоматизированные системы документооборота, изучить электронный документооборот, оформить реквизиты документов на компьютере, дать примеры информационных ресурсов Интернета, перечень прикладных программ для делопроизводства	**6**	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- учебная (школьная) доска
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации.

Технические средства обучения:

- компьютер, оснащённый информационно-правовой системой «Консультант Плюс»
- мультимедийный проектор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538304

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969

3.2.2. Дополнительные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544964

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540675

4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542010

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы финансовой грамотности; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения;	-демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; -решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; -обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; -использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; -соблюдение норм профессиональной этики; -построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; -грамотность устной и письменной речи; -ясность формулирования и изложения мыслей; -проявление толерантности в процессе общения; -соблюдение норм поведения во время учебных занятий; -соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; -выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	- устный и письменный опрос; - письменная фронтальная проверочная работа (тестовая); - защита практических работ; - оформление документов по ситуации; - дифференцированный зачет

-правила чтения текстов профессиональной направленности -терминологию в области документационного обеспечения управления; -нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; -порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению; технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). **умеет:** -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; -определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и	области оформления документов и организации работы с документами; -эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; -составление и оформление различных видов документов; -осуществление документирования и организации работы с документами; использование офисной организационной техники; -использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании своей профессиональной деятельности; -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; -оформление номенклатуры дел и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.	

профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; -составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; -оформлять информационно-справочную документацию; -оформлять кадровую документацию; -оформлять претензионно-исковую документацию.		

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 задания в каждом (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
2. Классифицировать документы по различным признакам (по видам деятельности, содержанию, форме, происхождению, сроком исполнения, и, сроком хранения)
3. Раскрыть понятия: Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Раскрыть общие требования к тексту документа, особенности официально – делового стиля.
5. Дать характеристику распорядительных документов: виды, реквизитов, порядок составления и оформления.
6. Дать характеристику справочно-информационных документов, требования к оформлению актов, справок, телеграмм.
7. Дать характеристику служебного письма. перечислить виды служебных писем, требования, предъявляемые к тексту писем.
8. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
9. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательных реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.
10. Раскрыть понятие документооборота, виды, этапы обработки и движения документов.
11. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: сроки, виды, формы, снятие документа с контроля.
12. Раскрыть понятие систематизации и хранения документов. Дать характеристику номенклатуры дел.
13. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов. Дать характеристику организации экспертизы.
14. Дать характеристику формирования дел, группировки документов в дела.
15. Дать характеристику подготовки дел к архивному хранению.
16. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан
17. Приведите перечень прикладных программ для делопроизводства.
18. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.
19. Дать характеристику реквизитов управленческих документов, выделить обязательные и постоянные реквизиты.
20. Дать характеристику организационных документов.
21. Раскрыть порядок составления и утверждения, особенности оформления должностных инструкций, ее характеристику

22. Раскрыть особенности составления и оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение.
23. Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства
24. Раскрыть порядок снятия копий и выписок с документов.
25. Дать характеристику этапов работы с документами: прием, обработка, доставка документов.
26. Раскрыть порядок рассмотрения документов руководителем организации, дать характеристику реквизита «резолюция».
27. Раскрыть порядок регистрации входящих документов, исходящих документов
28. Раскрыть порядок исполнения документов, контроля исполнения документов.
29. Определить документы, подлежащие обязательной регистрации; дать перечень документов, не подлежащих регистрации, особенности регистрации конфиденциальных документов
30. Раскрыть понятие номенклатуры дел: требования к составлению.
31. Дать понятие классификации служебных писем
32. Дать характеристику этапов работы с документами: прием и обработка исходящих документов.
33. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел постоянного и долговременного срока хранения.
34. Раскрыть особенности составления и оформления актов, их назначение
35. Раскрыть принципы организации личного приема граждан с обращениями

Примерный перечень практических заданий

1. Оформить заявление о приеме на работу с резолюцией.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Оформить выписку из протокола.
6. Составить и оформить гарантийное письмо.
7. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов
8. Оформить выписку из приказа
9. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
10. Оформить акт по ситуации
11. Составить и оформить номенклатуру дел
12. Сгруппировать документы в дело
13. Зарегистрировать документы
14. Составить формуляр-образец приказа
15. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
16. Рассмотреть заявление, оформить резолюцию
17. Внести запись о документах в журнал регистрации
18. Оформить приказ по личному составу
19. Оформить внешнюю справку
20. Оформить справку по запросу граждан

Критерии оценивания результатов

Оценка «5» (отлично) ставится обучающемуся, за правильное раскрытие всех теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «4» (хорошо) ставится обучающемуся, за правильное раскрытие любого теоретического вопроса и выполнение практического задания или неполное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится обучающемуся, за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при неполном раскрытии другого вопроса и неверно выполненном практическом задании либо за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при частичном выполнении практического задания и неверно раскрытом другом теоретическом вопросе;

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится обучающемуся, за неверное выполнение двух заданий.