

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
М.А. Малеева
М.А. Малеева
« 05 » *февраль* 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Черкесск 2020 г.


Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.01Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик:
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:
Ганшина Надежда Ивановна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 03 02 2020 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  Б.А.Калмыкова

Рекомендована методическим советом колледжа
от 05 феврале 2020 г. протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базового уровня, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция.

Программа также используется для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

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 (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Перечень формируемых компетенций (общих и профессиональных) по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **74 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48 часов**; самостоятельной работы обучающегося и консультации - **26 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)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося и консультации (всего)	26
в том числе:	
- Работа с основной и дополнительной литературой, представленных в электронной базе данных и библиотечных фондах образовательного учреждения;	
- творческие работы (реферат, доклад, презентация);	
- конспектирование;	
- составление или решение кроссворда на юридические понятия, определения;	
- составление схемы для систематизации учебного материала;	
- составление теста и эталона к нему.	
Итоговая аттестация в форме - экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся и консультации, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение Тема 1 ДОУ и его значение в работе учреждений. Документы и их роль	Содержание учебного материала	2	
	1 Делопроизводство и его значение		1
	2 Значение документа		1
	3 Служба документационного обеспечения управления		1
	4 Должностной состав службы ДОУ		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Работа с основной и дополнительной литературой, представленных в электронной базе данных и библиотечных фондах образовательного учреждения. Презентация.	2	
Раздел I Правовое регулирование процессов создания и исполнения документов			
Тема 1.1 Нормативно-методическая основа ДОУ	Содержание учебного материала	2	
	1 Нормативно-методическая основа делопроизводства		1
	2 Унифицированные системы документации		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Доклад.	2	

<p align="center">Раздел II Документирование управленческой деятельности предприятия</p>																																						
<p>Тема 2.1 Документирование. Формуляр-образец ОРД. Общие сведения о реквизитах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Понятие документ и его функции</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Корректирующие знаки</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Формуляр-образец ОРД</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Реквизиты организационно-распорядительных документов</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Конструкционная сетка</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Виды реквизитов</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Классификация документов</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Самостоятельная работа обучающихся и консультации:</td> </tr> </table>	1	Понятие документ и его функции	2	Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа	3	Корректирующие знаки	4	Формуляр-образец ОРД	5	Реквизиты организационно-распорядительных документов	6	Конструкционная сетка	7	Виды реквизитов	8	Классификация документов	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		<p align="center">2</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> </table>	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
1	Понятие документ и его функции																																					
2	Нумерация страниц, межстрочный интервал, дата документа																																					
3	Корректирующие знаки																																					
4	Формуляр-образец ОРД																																					
5	Реквизиты организационно-распорядительных документов																																					
6	Конструкционная сетка																																					
7	Виды реквизитов																																					
8	Классификация документов																																					
Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Самостоятельная работа обучающихся и консультации:																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
1																																						
-																																						
-																																						
-																																						
<p>Тема 2.2 Бланки организационно-распорядительных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Краткий теоретический материал</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Сделать проект бланков</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Задание.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Практические занятия: № 1 Бланки ОРД</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.</td> </tr> </table>	1	Краткий теоретический материал	2	Сделать проект бланков	3	Задание.	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Практические занятия: № 1 Бланки ОРД		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.		<p align="center">2</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> <tr> <td align="center">-</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> </tr> </table>	1	2	2	-	2	-	2														
1	Краткий теоретический материал																																					
2	Сделать проект бланков																																					
3	Задание.																																					
Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Практические занятия: № 1 Бланки ОРД																																						
Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>																																						
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Презентация.																																						
1																																						
2																																						
2																																						
-																																						
2																																						
-																																						
2																																						

Тема 2.3 Правила оформления реквизитов заголовочной части документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 2.4 Правила оформления реквизитов основной части документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>			
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 2.5 Правила оформления реквизитов Оформляющей части документа	Содержание учебного материала		2	
	1	Изучение правил составления и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>			
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Раздел III Основные документы управления				

Тема 3.1 Общая характеристика организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила оформления основных видов организационных документов		1
	2	Структура текста организационных документов		1
	3	Основные организационные документы		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.		2	
Тема 3.2 Организационно-правовые документы – учредительный договор, устав, положение об организации	Содержание учебного материала			
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Сделать проекты документов устав, учредительный договор		2
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия: № 2 Организационно-правовые документы – учредительный. договор, устав, положение об организации		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Конспект.		2	
Тема 3.3 Организационно-правовые документы – положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция	Содержание учебного материала			
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		2
	3	Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	
	Практические занятия: № 3 Организационно-правовые документы		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		-	

	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.	2	
Тема 3.4 Общая характеристика распорядительных документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Общие сведения о распорядительных документах		1
	2 Правила оформления распорядительных документов		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Кроссворд.	2	
Тема 3.5 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия - приказ, распоряжение, указание	Содержание учебного материала		
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы документов		1
	Задание		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 4 Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений - приказ, распоряжение, указание	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 3.6 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности: решение, постановления, выписка из постановления	Содержание учебного материала		
	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы документов		2
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 5 Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности - решение, постановление, выписка из постановления	2	

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			
Тема 3.7 Общая характеристика справочно-информационных документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила оформления основных видов справочно-информационных документов		1
	2	Справочно-информационные документы: перечень, список, номенклатура		1
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.		2
Тема 3.8 Справочно-информационные документы - служебное письмо	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Оформить образец письма		1
	3	Задание.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия: № 6 Справочно-информационные документы – служебное письмо		2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Доклад.		2	
Тема 3.9 Справочно-информационные документы - справка, отзыв, заключение	Содержание учебного материала		2	
	1	Краткий теоретический материал		1
	2	Вычертить образцы документов		2
	3	Задание.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
		Практические занятия: № 7 Справочно-информационные документы – справка, отзыв, заключение		2
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:			

Тема 3.10 Справочно-информационные документы – протокол, акт	Содержание учебного материала		
	1	Краткий теоретический материал	1
	2	Вычертить образцы документов	2
	3	Задание.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 8 Справочно-информационные документы – протокол, акт		2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Составление схемы.		2	
Тема 3.11 Справочно-информационные документы - докладная, объяснительная, служебная записки	Содержание учебного материала		
	1	Краткий теоретический материал	1
	2	Вычертить образцы документов	2
	3	Задание.	2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 9 Справочно-информационные документы – докладная, объяснительная, служебная записки		2
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Тестовые задания.		2	
Тема 3.12 Организация работы с обращениями граждан. Конфиденциальное делопроизводство.	Содержание учебного материала		2
	1	Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам	1
	2	Виды обращений: заявление, жалоба, ходатайство, петиция	1
	3	Прием и первичная обработка письменных обращений	1
	4	Контроль исполнения обращения граждан	1
	5	Особенность текущего (оперативного) хранения обращений граждан	1
	6	Работа с конфиденциальными документами	1
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Раздел IV Организация работы с документами			
Тема 4.1 Документооборот в организации	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие документооборот		1
	2 Работа с входящими документами		1
	3 Работа с исходящими документами		1
	4 Работа с внутренними документами		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Реферат.	2	
Тема 4.2 Система и учет документов в организации. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие регистрации документов		1
	2 Формы регистрации документов		1
	3 Общие правила контроля исполнения документов		1
	4 Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 4.3 Номенклатура дел. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие номенклатура дел		1
	2 Правила составления и оформления номенклатуры дел		1
	3 Архивное хранение документов		1

	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации: Тестовые задания.	2	
Раздел V			
Документы по трудовым отношениям			
Тема 5.1	Содержание учебного материала		
Приказы по личному составу	1 Краткий теоретический материал		1
	2 Вычертить образцы приказа по личному составу		2
	3 Задание.		2
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия: № 10 Документы по личному составу: приказы по личному составу	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Тема 5.2	Содержание учебного материала		
Документы по личному составу - заявление о приеме на работу, резюме, анкета, трудовой договор	1 Понятие документов	2	1
	2 Правила их составления и оформления		1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Практические занятия <i>(не предусмотрены)</i>		
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся и консультации:		
Итого:		74	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения:

Групповая дискуссия, презентация, творческие задания, вовлечение в диалог, составление документов, мозговой штурм.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета: Комплект учебной мебели: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты.

Технические средства обучения: Компьютер в сборе: процессор Pentium-4 Celeron D-2.9G/ память 512 Mb/ жест диск HDD 80Gb, монитор; МФУ Canon Pixma MP4240; принтер Херох 3140 А4; мультимедийный проектор, настенный экран.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы.

1	Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / О.Н.Соколова, Т.А.Акимочкина. - 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2019.- 156с.
2	Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.- М.: Академия, 2017.- 224с.
3	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
4	Хачатрян. – Электрон. Текстовые данные. – М.: Дашков К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с. – 978-5-394-02325-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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 (ДООУ);- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнение практических работ;- устный опрос;- тестирование;- рефераты. <p>Итоговый контроль в форме экзамена.</p>