МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
5E41D505DC094A5B3BD1E0D93A43F3A46DE84893
Владелец: Чалая Екатерина Ефимовна
Действителен: с 11.12.2020 по 11.03.2022

Утверждаю
Директор ГАПОУ МО «КИК»
_____Е.Е. Чалая
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
преподавателей гуманитарных дисциплин

Протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель _____/М.В.Сапожникова/

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 40.02.01, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г., № 508.

Заместитель директора
по УПР _____ /Ю.В.Саломахин/

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее - программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** направления подготовки укрупненной группы специальностей **030000 Гуманитарные науки 030900 Юриспруденция**

Программа учебной дисциплины может быть использована *в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям служащих* Юрист*).*

Требуемый уровень образования основное общее, среднее (полное) общее, профессиональная подготовка по смежной профессии.

Опыт работы: не требуется

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Студент в ходе освоения учебной дисциплины 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;

знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего **– 159** часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося – 106 часов;

самостоятельная работа 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)	*159*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*106*
в том числе:	
практические занятия	*56*
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*53*
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов.	Уровень освоения.
Раздел 1. Организация документационного обеспечения			
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения организации.	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1.2. Организация службы делопроизводства	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	2	
Тема 1. 3. Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация.	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	*2*	
Тема 1.4. Требования к оформлению бланков и реквизитов	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.	6	1
	Практические работы Оформление документов и бланков документов по теме «Требования к оформлению бланков и реквизитов»	*10*	

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Составление каталога «Реквизиты документа»	*2*	
Тема 1.5. Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.	2	1
	Практическая работа **1.составление и редактирование текста документа по теме** *«Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов»- Редактирование текста документа..*	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Составление каталога «Реквизиты документа»	*5*	
Тема 1.6. Организационно-правовые документы	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 1.7. Распорядительные документы.	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.	2	1
	Практические работы **1. Составление документов по теме «***Распорядительные документы».* *Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.*	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*5*	
Тема 1.8. Информационно-справочные документы.	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список.	2	1

	Порядок оформления информационно-справочной документации.		
	Практические работы 1. **Составление документов по теме** *«Информационно-справочные документы»- Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.*	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание реферата.	*5*	
Тема 1.9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма	1	1
	Практические работы 1. **Отправка факса, электронной почты, телефонограммы по теме** *«Документы, передаваемые по каналам электросвязи»- Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	*2*	
Тема 1.10. Переписка. Разновидности деловых писем.	Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.	2	1
	Практическая работа по теме *«Переписка. Разновидности деловых писем»-* 1. *Составление делового письма. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	*2*	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Организация документационного обеспечения Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения деятельности организации Составление рефератов			

Выполнение компьютерной презентации			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы -Организационно-правовые документы -Распорядительные документы -Информационно-справочные документы -Унификация и стандартизация документов. -Должностная инструкция делопроизводителя			
Раздел 2. Технология документационного обеспечения деятельности организации			
Тема 2.1. Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности.	Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности.	2	1
	Практические работы по теме *«Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация.* *1.Составление доверенности* *2. Оформление договора* *3. Составление накладных, счетов-фактур, счетов* *4. Составление приказов*	*7*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	*2*	
Тема 2. 2. Документооборот.	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.	2	1
	Практические работы по теме *«Документооборот».* *1. Составление схемы документооборота*	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.3. Типовые технологии обработки поступающих документов.	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.	2	1
	Контрольная работа № 1 по теме «Типовые технологии обработки поступающих документов».	1	

	Практические работы по теме *«Типовые технологии обработки поступающих документов»-* 1. *Заполнение книги регистрации входящих документов.* 2. *Заполнение книги регистрации исходящих документов.* 3. *Заполнение книги регистрации приказов.* 4. *Заполнение графика контроля исполнения документов.* 5. *Подшивка документов в дело*	*6*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.4. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах.	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.	2	1
	Практические работы по теме *«Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах»-* 1. *Составление проекта документа.* 2. *Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение.* 3. *Помещение исполненного документа в дело.*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.5. Обработка отправляемой корреспонденции.	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.	1	1
	Практическая работа по теме «Обработка отправляемой корреспонденции»- 1. *Составление проекта документа.* 2. *Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение.* 3. *Регистрация. Отправка.*	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием	*2*	

	методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.		
Тема 2.6. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений.	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.	1	1
	Контрольная работа № 2 по теме «Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений».	1	
	Практические работы по теме «Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений»- 1. *Составление дел.* 2. *Формы контроля за исполнением документов.*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.7. Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа.	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.	1	1
	Практическая работа по теме «Документирование конфиденциальных сведение, гриф конфиденциальности документа»- 1. Составление к*онфиденциального документа.*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.8. Компьютерные средства подготовки и учета документов.	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.	1	1
	Контрольная работа № 3 по теме «Компьютерные средства подготовки и учета документов».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	2	
Тема 2.9. Сетевые технологии информационной работы.	“Отправка и получение электронной почты”	1	1
	Контрольная работа по теме «Сетевые технологии информационной работы».	1	

	Практическая работа по теме «Сетевые технологии информационной работы»- 1.*Отправка и получение электронной почты.*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.10. Оперативное хранение документов. Формирование дел.	Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.	1	1
	Контрольная работа № 4 по теме «Оперативное хранение документов. Формирование дел».	1	
	Практические работы по теме «Оперативное хранение документов. Формирование дел»- 1. *Систематизация документов.* 2. *Формирование дел.* 3. *Группировка документов в дела.* 4. *Составление заголовков дел.*	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.11. Номенклатура дел организации	Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.	1	1
	Практическая работа по теме «Номенклатура дел организации»- 1. *. Оформление и ведение номенклатуры дел.*	*3*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
Тема 2.12. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения	1	1
	Практические работы по теме «Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение». 1. Составление о*писи дел.*	*3*	

	2. *Составление актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета.* 3. *Оформление дел для оперативного хранения.* 4. *Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.*		
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка компьютерной презентации.	*2*	
	Зачет	*2*	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 . Технология документационного обеспечения деятельности организации			1
Примерные виды внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, периодических изданий. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изготовление каталогов, альбомов, стендов, компьютерных презентаций. Самостоятельное изучение темы «Компьютерные технологии обработки документов» Самостоятельное изучение новых видов организационной техники, форм и методов обработки документов. Выполнение компьютерной презентации			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Современные виды организационной техники для обработки документов. 2. Современные технологии обработки и хранения документов.			
	Всего:	**159**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект электронных учебно-наглядных пособий;
- комплект контрольно-измерительных материалов;
- дидактический материал ;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, справочник архивариуса , справочник делопроизводителя , карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- комплекты инструкционно-технологических карт и бланков технологической документации;
- наглядные пособия (плакаты, таблицы, демонстрационные стенды, макеты , муляжи);

Технические средства обучения: компьютеры, программное обеспечение, видеофильмы, кинофильмы, диапозитивы, кинопроектор, диапроектор, эпидиаскоп, телевизор, видеомагнитофон.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы не менее 3-х)

Основные источники:

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 96с., (рекомендовано ФИРО)
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 207 с.
4. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.:- «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.
5. Мультимедийная обучающая программа по профессии «Секретарь-референт» - М.: Министерство труда и социального развития РФ, 2002.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

Интернет-источники:

Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html

Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://eos.ru/eos/eos

Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo

www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.

www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

Журналы:

Справочник кадровика

Журнал «Мир ПК». – М.: ЗАО «Издательство «Открытые системы».

Журнал «Секретарь-референт». – М.: ООО «Профессиональное издательство».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
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;	-установление соответствия информации, указанной в документе с фактическими данными ; -грамотное чтение реквизитов документов; сопоставление фактических данных, указанных в реквизитах, с требованиями ГОСТа - оценка качества документов; - грамотно регистрировать документы -скорость автоматизированной обработки документа (составление, заполнение, распечатка, отправка электронной почты)	Наблюдение за выполнением работ в ходе выполнения практических заданий; Оценка решения ситуационной задачи; Оценка выполнения и защиты практических заданий.
знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	- правильное формирование дел согласно номенклатуры - грамотное оформление регистрационных карточек; -грамотное ведение банка данных -грамотное составление и оформление служебных документов и материалов -эффективное использование последних достижений организационной техники в профессиональной деятельности	Тестирование Контрольные работы Устный опрос Письменный опрос **Зачет**