Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 17:02:19
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a5b03e0f0a7f33d8085d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**
**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**
**(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины**
**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**
по специальности
**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
**базовая подготовка**

**Краснодар, 2023**

**СОГЛАСОВАНО**
Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
19.05.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____О.Л. Шутов
Приказ № 41-О от 30.05.2023 г.

**ОДОБРЕНО**
Педагогическим советом
Протокол №6 от 26.05.2023 г.

**РАССМОТРЕНО**
на заседании УМО
«Бухгалтерский учет»
Протокол №5 от 19.05.2023 г.
Председатель_____/ О.Н. Шпилевая

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного Министерством юстиции России 29.07.2014 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик**:** АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:
Дергилева М.А. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:
1.Баранникова И.Г. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: юрист

2. Игнатьева Т.Н. – преподаватель ЧПОУ «КПЭУ»
Квалификация по диплому: менеджер

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

**1.1. Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного Министерством юстиции России 29.07.2014 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, базовая подготовка.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональная дисциплина.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;

– *оформлять основные документы по трудовым отношениям;*

– *составлять тексты служебных писем основных видов (письма-запросы; письма-ответы, письма-требования, письма-приглашения, письма-благодарности);*

– *принимать, передавать документы с помощью систем электронного документооборота (СЭД), электронной почты, факсимильной связи;*

– *вести регистрационные и контрольные картотеки с помощью СЭД;*

– *вести работу с действующими Перечнями документов со сроками хранения при составлении номенклатуры дел;*

– *осуществлять текущее хранение документов в подразделении*.

В результате освоения учебной 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;

– *современную нормативную базу ДОУ;*

– *принципы унификации и стандартизации управленческой документации;*

– *классификацию документов, в т.ч. управленческих;*

– *реквизиты, придающие юридическую силу документу;*

– *общие сведения о документации по личному составу;*

– *этикет в деловой переписке;*

– *особенности оформления документов, передаваемых электронной почтой*;

– *формы организации службы ДОУ, её структуру, функции;*

– *работу исполнителей с документами;*

– *организацию работы по осуществлению личного приема граждан руководителем организации;*

– *процедуру проведения экспертизы ценности документов;*

– *организацию работы Экспертной комиссии организации;*

– *организацию работы архива учреждения, основные требования к помещениям и условиям хранения документов.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**

| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
|---|---|
| Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР 14** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации** | |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. | **ЛР-КК 1** |

| | |
|---|---|
| Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости | **ЛР-КК 2** |
| **Личностные результаты<br>реализации программы воспитания,<br>определенные субъектами образовательного процесса** | |
| Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам | **ЛР- СОП -3** |

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа,

*из них вариативных 38 часов;*

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 86 часов.

Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета.***

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 102 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 16 |
| в том числе: | |
| в форме практической подготовки | 6 |
| практические занятия | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 86 |
| Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** | |

## Тематический план учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Макс. учеб. нагрузка студента (час) | Самост. работа студента (час) | Количество аудиторных часов | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | всего | В том числе практ. подгот. | теоретич. обучение | практич. занятия |
| **Раздел 1. Документирование** | **46** | **40** | **6** | **2*** | **4** | **2** |
| Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: введение в дисциплину. Понятие документа. | 12 | 10 | 2 | - | 2 | - |
| Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительный документов (ОРД). | 20 | 18 | 2 | 2* | - | 2 |
| Тема 1.3. Деловая переписка как разновидность ОРД. Основные виды и правила оформления. | 14 | 12 | 2 | - | 2 | - |
| **Раздел 2. Организация работы с документами** | **54** | **46** | **8** | **4*** | **4** | **4** |
| Тема 2.1. Технологии ДОУ. Документооборот и формы его организации. | 20 | 18 | 2 | 2* | - | 2 |
| Тема 2.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | 10 | 8 | 2 | - | 2 | - |
| Тема 2.3. Технологии ДОУ в процессах упорядочения, систематизации и организации хранения документов. | 24 | 20 | 4 | 2* | 2 | 2 |
| Дифференцированный зачет | **2** | **-** | **2** | - | **2** | - |
| **Всего по дисциплине** | **102** | **86** | **16** | **6*** | **10** | **6** |

## 2.2. Тематический план и ссодержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Документирование** | | **46** | |
| **Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: введение в дисциплину.** | **Содержание учебного материала:** | **12** | |
| | 1 **Система документационного обеспечения управления (ДОУ).** Основные понятия, цели и задачи ДОУ. *Современная нормативная база: Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), Национальные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства.* | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | **10** | |
| | **Системы ДОУ: функциональные, отраслевые, унифицированные системы управления документами**. *Принципы унификация и стандартизация управленческой документации*.<br>**Понятие документа, его свойства, способы документирования.**<br>*Классификация документов, в т.ч. управленческих.*<br>Изучить содержание нормативных документов: ГС ДОУ и национальных стандартов в сфере ДОУ, в т.ч. с использованием электронной информационно-справочной системы «КонсультантПлюс». Выписать из ГОСТ Р 7.0.8-2013 в тетрадь стандартизированные термины для основных понятий ДОУ. *В тетради написать примеры документов, классифицированных по характеру знаковых средств фиксации; по каналу восприятия информации; по способу документирования; примеры классификации управленческих документов.* | | |
| **Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД).** | **Содержание учебного материала:** | **20** | |
| | **Практические занятия по отработке умений** оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом | | |
| | **ПЗ № 1 Оформление организационно-распорядительных документов на основании действующих ГОСТов** (приказ, протокол, акт на бумажных и электронных носителях). *Оформление основных документов по трудовым отношениям.* | 2* | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | **18** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Правила составления и оформления основных реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД).**<br>Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 – требования к оформлению документов. Область применения. Перечень реквизитов. Особенности оформления реквизитов. Виды бланков документов, их оформление.<br>**Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.**<br>Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы. Основные виды ОРД (приказ, распоряжение, протокол, выписка из протокола, акт): правила их составления. *Реквизиты, придающие юридическую силу документу. Типичные ошибки при оформлении документов.*<br>**Правила составления и оформления ОРД по трудовым отношениям.**<br>Унифицированные формы приказов по личному составу. Оформление выписок из приказов, копий.<br>*Общие сведения о документации по личному составу: резюме, заявление, характеристика, автобиография, анкета, личная карточка. Трудовой договор: документы для оформления, содержание договора. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение*.<br>**Отработка умений** оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.<br>**Оформление организационно-распорядительных документов на основании действующих ГОСТов** (приказ, протокол, акт на бумажных и электронных носителях). *Оформление основных документов по трудовым отношениям.*<br>Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление двух схем расположения реквизитов (угловое и центрированное расположение реквизитов – рисунки Б1 и Б2 к ГОСТу). Конспектирование информацию из текста ГОСТ Р 7.0.97-2016, выборочно, о составе пяти реквизитов документов. Составление шаблонов бланков документов (письма, общего, конкретного вида документа).<br>Подготовка шаблонов организационно-распорядительных документов (распоряжение, выписка из протокола, служебная записка).<br>*Составление резюме, автобиографии и шаблона трудового договора.* | | |
| **Тема 1.3. Деловая переписка как разновидность ОРД. Основные виды и правила** | **Содержание учебного материала:** | | **14** | |
| | 1 | **Правила составления и оформления служебного письма, докладной, объяснительной, служебной записок.**<br>Виды служебных (деловых) писем, правила их составления. *Этикет в деловой переписке.* | 2 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **оформления.** | Самостоятельная работа обучающихся | **12** | |
| | **Требования к составлению и оформлению электронных документов.**<br>Правила составления электронных документов. *Особенности оформления документов, передаваемых электронной почтой*.<br>**Отработка умений** оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.<br>**Оформление служебных писем** Изучение набора основных реквизитов и правил их расположения. *Составление текстов служебных писем основных видов: письма-запросы, письма-ответы, письма-требования, письма-приглашения, письма-благодарности.*<br>**Оформление электронных документов (ОРД), их передача с оформлением сопроводительных писем.** *Прием, передача документов с помощью СЭД, электронной почты, факсимильной связи.*<br>Составить служебное письмо-запрос и письмо-ответ на него. | | |
| **Раздел 2. Организация работы с документами** | | **54** | |
| **Тема 2.1. Технологии ДОУ. Документооборот и формы его организации.** | **Содержание учебного материала:** | **20** | 2 |
| | **Практические занятия по отработке навыков** осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. | | |
| | **ПЗ № 2 Обработка входящих и исходящих документов. Создание и ведение картотеки контроля исполнения документов**.<br>Присвоение регистрационных индексов и заполнение регистрационных форм. Постановка документа на контроль. Контроль за сроками исполнения и по существу вопроса. Оформление отметки об исполнении документа. *Ведение регистрационных и контрольных картотек с помощью СЭД.* | 2* | |
| | Самостоятельная работа обучающихся:<br>**Технология работы с документами, подлежащими контролю исполнения.** Постановка документа на контроль. Контроль исполнения по срокам и по существу поставленных вопросов. Снятие документов с контроля. Отметка о контроле. *Работа исполнителей с документами: общее и особенное. Сроки исполнения, отчет об исполнении.*<br>**Типовые технологии ДОУ. Документооборот: традиционные формы.**<br>Документооборот организации: термины, содержание, формы организации. *Формы организации служб ДОУ, структура, функции, категории персонала, их функционал.*<br>Основные потоки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Их | **18** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | характеристики: общее и особенное.<br>**Технология работы с входящими документами.**<br>Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции. Движение входящих документов: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, передача на исполнение, исполнение, контроль, списание документа в дело. Построение справочного аппарата с помощью СЭД: запись учетных данных о документе (основные реквизиты, внесение данных в регистрационно-контрольные формы: журналы, картотеки, СЭД). Резолюция руководителя – управленческое решение.<br>**Технология работы с исходящими и внутренними документами.** Порядок подготовки, особенности регистрации, в том числе с помощью систем автоматизированной обработки документов, отправки (для исходящих), исполнения (для внутренних).<br>**Отработка навыков** осуществления обработки входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.<br>**Обработка внутренних документов. Контроль их исполнения.**<br>Регистрация, создание и заполнение регистрационных форм, журналов, в т.ч. электронных.<br>1. Составление схемы процесса контроля исполнения документов и поручений руководителей, составление регистрационно-контрольной карты документа (РКК).<br>2. *Составление схемы структуры службы ДОУ с указанием подразделений, входящий в ее состав и их функционала.* | | |
| **Тема 2.2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства** | **Содержание учебного материала:** | **10** | |
| | 1 **Работа с обращениями граждан.** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Электронные обращения через сайты организаций. Сроки рассмотрения обращений. *Организация работы по осуществлению личного приема граждан руководителем организации.* | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся.<br>Конспектирование основных положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».<br>**Работа с документами ограниченного доступа: «для служебного пользования (ДСП)», «коммерческая тайна».** Реквизит «Гриф ограничения доступа». Особенности присвоения, оформления, доступа к документу и ответственности за несоблюдение режима конфиденциальности. | **8** | |
| **Тема 2.3.** | **Содержание учебного материала:** | **24** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Технологии ДОУ в процессах упорядочения, систематизации и организации хранения документов.** | 1 | **Хранение документов.**<br>Оформление дел. Формирование дел. Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. *Организация работы архива учреждения, основные требования к помещениям и условиям хранения документов.* | 2 | 2 |
| | Практическое занятие по оформлению документов для передачи в архив организации. | | | |
| | **ПЗ № 3 Оформление документов для передачи в архив организации**: составление номенклатуры дел подразделения, формирование дел. Составление протокола заседания Экспертной комиссии организации, акта приема-передачи документов; акта о выделении дел к уничтожению. *Работа с Перечнями документов со сроками хранения.* | | 2* | |
| | Самостоятельная работа обучающихся<br>**Номенклатура дел.**<br>Номенклатура дел – как элемент упорядочения и систематизации документов в организации. Основные виды номенклатуры дел, шаблон номенклатуры дел и особенности заполнения его граф. *Проведение экспертизы ценности документов. Работа Экспертной комиссии организации: создание, состав, функции.* Сроки хранения документов. Нормативные документы – источники для определения сроков хранения документов. Передача документов на хранение в архив организации. Списание документов на уничтожение.<br>**Оформление документов для передачи в архив организации**: формирование описи дел на основе номенклатуры дел, полное и частичное оформление дел. *Текущее хранение документов в подразделении (до передачи в архив или уничтожения).*<br>1. Изучение действующих нормативных документов – перечней с указанием сроков хранения документов (от 25.08.2010 № 558 и от 31.07.2007 № 1182), составление конспекта по основным разделам.<br>2. *Формирование образца дела с документами, его частичное оформление как документа временного (до 10 лет) хранения.*<br>3. Составление акта о выделении документов и дел к уничтожению. | | **20** | |
| | **Дифференцированный зачет** | | **2** | |
| | | **Всего:** | **102** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в сеть Internet и портом для подключения телевизора); персональные компьютеры или ноутбуки для рабочего места преподавателя и студентов, оснащенные набором офисных программ для создания и воспроизводства текстовых электронных документов и работы с демонстрационными системами электронного документооборота, почтовыми программами; информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:


1. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 272 с. – (СПО). - URL : http://www.book.ru/
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
4. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
5. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
6. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: https://book.ru/book/934048 (дата обращения: 30.09.2019). — Текст : электронный.


Дополнительные источники:


7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст), вступает в действие с 01.01.2020, взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)

12. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

13. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 N 10194)

14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

15. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Интернет-ресурсы:

16. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru

17. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru

18. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа:http://www/ consultant.ru

19. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info
20. Российская  Газета. Форма доступа: http://www.rg.ru/gazeta/
21. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru
22. Федеральная служба государственной статистики www.gks.ruЭлектронно-библиотечная система  https://www.book.ru

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Уметь:** | |
| – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;<br>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;<br>– оформлять документы для передачи в архив организации;<br>– *оформлять основные документы по трудовым отношениям;*<br>– *составлять тексты служебных писем основных видов (письма-запросы; письма-ответы, письма-требования, письма-приглашения, письма-благодарности);*<br>– *принимать, передавать документы с помощью систем электронного документооборота (СЭД), электронной почты, факсимильной связи;*<br>– *вести регистрационные и контрольные картотеки с помощью СЭД;*<br>– *вести работу с действующими Перечнями документов со сроками хранения при составлении номенклатуры дел;*<br>– *осуществлять текущее хранение документов в подразделении.* | Наблюдение за ходом выполнения практических занятий<br>Отчет и защита ПЗ № 1-3 |
| **Знать:** | |
| – понятие документа, его свойства, способы документирования;<br>– правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);<br>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);<br>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;<br>– *современную нормативную базу ДОУ;*<br>– *принципы унификации и стандартизации* | тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа<br>фронтальный опрос, контрольная работа, решение ситуационных задач по оформлению документов |

| | |
|---|---|
| *управленческой документации;*<br>*– классификацию документов, в т.ч. управленческих;*<br>*– реквизиты, придающие юридическую силу документу;*<br>*– общие сведения о документации по личному составу;*<br>*– этикет в деловой переписке;*<br>*– особенности оформления документов, передаваемых электронной почтой*;<br>*– формы организации службы ДОУ, её структуру, функции;*<br>*– работу исполнителей с документами;*<br>*– работу руководителей учреждений по осуществлению личного приема граждан;*<br>*– процедуру проведения экспертизы ценности документов;*<br>*– организацию работы Экспертной комиссии организации;*<br>*организацию работы архива учреждения.* | |