



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный гуманитарный
университет» в г. Домодедово Московской области (Филиал РГГУ в г.
Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая учебная программа
ОП.14. Документационное обеспечение управления

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности): 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Квалификация специалистов среднего звена:
Юрист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА

Предметной (цикловой)

Комиссией «Общих гуманитарных
социально-экономических дисциплин»

Протокол

21.03.2022 № 2

Разработана на основе
и требований федерального
государственного
образовательного стандарта
среднего общего образования и
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 40.02.01 «Право
и организация социального
обеспечения»

Составитель: Григорьева Лидия Петровна, преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Наряду с ней изучаются «Менеджмент», «Финансовое право» - программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК1 - ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1-ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель дисциплины: реализация требований, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования в подготовке специалистов по вопросам документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной 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 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.

Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-поисковых систем

ПК 3.4 Формировать с использованием информационных справочно-поисковых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 4.1 планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
- лекции	28
- практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Написание рефератов	10
Подготовка докладов	10
Выполнение письменных заданий	4
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифф зачета в 6 семестре</i>	

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.	Объем часов	Уровень освоения			
1	2	3	4			
Тема 1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Содержание учебного материала	2	1			
	1 Основные понятия делопроизводства. 2 Состав нормативно-методической базы делопроизводства					
	Самостоятельная работа	2	2			
	Анализ нормативно-методической базы ДОУ.					
Тема 2. Системы документации	Практические занятия	2	2			
	1 Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. 2 Юридическая сила и юридическая значимость документа 3 Электронные документы, их преимущества и недостатки. 4 Классификация документов. 5 Функции документа 6 Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.					
	Самостоятельная работа			3	3	
	Выполнение задания по системам документации					
	Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.			Содержание учебного материала	4	1
				1. Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
		Практические занятия	2	2		
1. Бланк документа. Виды бланков. Выполнение заданий по теме лекции и практического занятия.						
Самостоятельная работа		3	2			
Задания по теме.						

Тема 4. Организационно-	Содержание учебного материала	4	2
правовые документы, их составление и оформление	Организационные документы. Требования составления и оформления. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие).		
	Практические занятия	2	2
	Анализ локальных нормативных актов организации.		
	Самостоятельная работа	3	2
	Задание по локальным нормативным актам организации.		
Тема 5. Информационносправочные документы.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Назначение и состав информационно-справочных документов. 2 Составление и оформление информационно-справочных документов 2.1. Справка. 2.2. Докладные, служебные и объяснительные записки 2.3. Акты. 2.4. Протокол. Выписка из протокола. 2.5. Факсограмма, телефонограмма. 2.6. Заявление 2.7. Доверенности 2.8. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	4	3
	Составление и оформление документов		
Тема 6. Распорядительная	Содержание учебного материала	4	2

документация	1 Назначение и состав распорядительной документации. 2 Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов. 3 Распоряжение, решение, постановление, указание. 5 Стадии подготовки проекта распорядительного документа.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	4	3
	Составление и оформление документов		
Тема 7. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	2
	1. Назначение и состав документов по личному составу 2. Унифицированные формы кадровых документов. 3. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. 4. Листок по учету кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения 5. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. 6. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.		
	Практические занятия	2	2
	Составление и оформление документов		
	Самостоятельная работа	5	3
	Составление и оформление документов		
Тема 8. Письменные обращения граждан	Содержание учебного материала	2	2
	1. Понятие предложения, заявления и жалобы. 2. Прием и регистрация писем граждан. 3. Прием по личным вопросам. 4. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. 5. Анализ работы с обращениями.		
	Практические занятия	2	2

	Составление и оформление документов		
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	2
	1 Цели, задачи, функции службы ДОУ 2 Структура службы ДОУ. 3 Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала. 4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».		
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие документооборота. 2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. 3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. 4 Регистрация и индексация документов. 5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. 6 Обработка исполненных и отправляемых документов. 7 Средства электронного документооборота (СЭД). 8 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства		
Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание учебного материала	2	2
	1 Формирование дел 2 Виды номенклатуры дел. 3 Организация хранения документов.		
	Практические занятия	2	3
	Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации		
	ВСЕГО:	72	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 706.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся; рабочее место для педагогического работника; доска, комплект нормативно-правовых актов по теме урока, комплект учебно-наглядных пособий по предмету.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов Wtware	Wtware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое

3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / О. И. Афонюшкина; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>
2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Дополнительные источники:

3. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-238-01241-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81814.html>
4. Гранкина, А. Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. Б. Гранкина, А. Ж. Саркисян ; под редакцией А. М. Багмета. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — ISBN 978-5-238-02635-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81626.html>

5. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство: рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>
6. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление». — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— ISBN 978-5-23801770-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
7. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. – М.: ИЦРИОР, НИЦИНФРА-М, 2016. – 249 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
8. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. —128 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.
9. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнон; под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2017. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
10. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие.– Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
11. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

12. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>.
13. Соколова, М. А. Дефекты юридических документов: монография / М. А. Соколова. — Москва: Юриспруденция, 2016. — 161 с. — ISBN 978-5-9516-0780-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>
14. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>
15. **Законодательная база:**
16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018).
17. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (взамен ГОСТ Р 51141-98).
19. 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» (введен в действие с 01.07.2018).
20. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Стандарты, 1991
21. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98 (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28).

22. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. No 573-ст).
23. Национальный стандарт Российской Федерации национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 (System of standards on librarianship and publishing. Records management. General). Дата введения: 1 января 2007 г., разработан ВНИИДАД.
24. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 г. No 28-ст).
25. Федеральный закон от 26.12.1995 г. No 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
26. Федеральный закон от 22.10.2004 г. No 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
27. Федеральный закон от 02.05.2006 г. No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
28. Федеральный закон от 27.07.2006 г. No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
29. Федеральный закон от 27.07.2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных».
30. Федеральный закон от 06.04.2011 г. No 63-ФЗ «Об электронной подписи».
31. Закон РФ от 21.07.1993 г. No 5485-1 «О государственной тайне»
32. Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. No 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
33. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. No 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
34. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. No 1233.

35. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. No 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
36. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 г. No 1009
37. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 г. No 76)
38. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом)

Интернет-ресурсы

39. Административно-управленческий портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. — URL: <http://www.aup.ru>
40. Бесплатная библиотека для студентов и аспирантов. — URL: <http://studyspace.ru>.
41. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,
г. Москва. — URL: <http://www.vniidad.ru/>
42. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. — URL: <https://www.sekretariat.ru/>
43. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ». — URL: <http://base.garant.ru/>
44. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации». — URL: <http://pravo.gov.ru/>
45. Сайт журнала «Секретарь – референт» /Электронный ресурс/. – URL: www.profiz.ru
46. Сетевое издание «Делопресс». — URL: <https://delo-press.ru/>
47. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». — URL: // <http://base.consultant.ru/>
48. Федеральный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» . — URL:
<http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - виды документов; - правила составления и оформления различных видов документов; 	ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 3.3; ПК 3.4	Текущий контроль знаний. Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической работы.
<ul style="list-style-type: none"> - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; 	ПК 3.3; ПК 3.4	Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.
Умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различных видов документов; - осуществление документирования и организации 	ПК 3.3; ПК 3.4	Результат тестирования. Проверка правильности выполнения практической
<ul style="list-style-type: none"> работы с документами; 		работы. Экспертное наблюдение за действиями обучающихся. Экспертная оценка выполнения практических работ, индивидуальных заданий, докладов.

<ul style="list-style-type: none"> - формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; - использование полученных знаний в повседневной и профессиональной деятельности; - владение понятиями документа, его свойств, способов документирования; 	<p>ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ПК 1.2; ПК 1.6; ПК 4.1</p>	<p>Своевременное выполнение самостоятельной работы, проверка результатов работы с презентацией или докладов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - применение правил составления и оформления организационнораспорядительных документов (ОРД); - владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления (ДОУ). 	<p>ОК 5; ОК 8; ПК 1.4; ПК 3.4;</p>	<p>Проверка правильности выполнения практической работы. Экспертное наблюдение и оценка выполнения сообщений, докладов, ответы на контрольные вопросы. Анализ высказываний, аргументов обучающихся при проведении дискуссии.</p>

Комплект фондов оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово