



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»  
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «НГОК»  
Протокол № 1  
от «23» августа 2022 года



А.А.Демидов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (ред. от 14.09.2016) (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж».

Разработчик: Хохлова Юлия Андреевна, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (ред. от 14.09.2016) (далее ФГОС) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации руководителей среднего звена, специалистов в экономической сфере.

## **1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

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

В результате изучения обязательной части программы 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;

**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.

## **ОК и ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины (ОК 1 - 5, 8-9, ПК 1.1 - 1.4, 1.6):**

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 эффек-

тивность 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой отраслевой программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки – 40 часов, практических занятий – 12 часов;

-самостоятельной работы обучающихся – 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>12</b>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
решение практических задач;	13
составление опорных конспектов;	3
подготовка ответов на контрольные вопросы, тесты;	2
работа с учебной, дополнительной литературой.	2
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт</b>	

## 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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) <b>Интерактивные и активные формы проведения занятий</b>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие документационного обеспечения управления: основные цели, задачи, принципы</b>	1. Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов	2	1
	2. Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления»		1
	3. Цели, задачи, функции, службы документационного обеспечения управления.		1
	4. Понятие документированной информации, официального документ, личного документа, электронного документа. Состав управленческих документов.		1
	5. Законодательная, нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления - как основа технологии процессов управления.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем); Изучение нормативных документов: ГОСТ Р. 6.30-2003 УСОПД. Основные положения ГСДОУ.	2	
<b>Тема 1.2 Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала. Урок презентаций.</b> 1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления	2	2
<b>Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Государственная система документационного обеспечения управления и единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.	2	2
	2. Понятие систем документации: функциональные, отраслевые, по уровням управления.		2
	3. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации.		2
	4. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация документов по различным признакам (средствам фиксации, проис-		2

		хождению, содержанию, наименованию степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др.).		
	5.	Виды классификаторов, используемых в документационном обеспечении управления.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление документов с грифом «УТВЕРЖДАЮ», «СОГЛАСОВАНО».		2	
<b>РАЗДЕЛ 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>44</b>	
	<b>Содержание учебного материала. Деловая игра.</b>			
<b>Тема 2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>	1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД): комплекс документов, входящих в эту систему.	2	2
	2.	Состав управленческих документов		
	3.	Требования к оформлению документов.		
	4.	Классификация организационно-распорядительной документации.		2
	5.	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления.		2
	6.	Реквизиты распорядительных документов. Требования к их оформлению.		2
	<b>Практическое занятие:</b> Составление бланков и документов по организационно-распорядительной документации		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Изучить понятия «унификация» и «стандартизация». Составить схему «Классификация ОРД»		2	
<b>Тема 2.2. Учредительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Урок взаимобучения.</b>		2	
1.	Понятие учредительная документация, Устав. Документация по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций. Особенности оформления.		2	
2.	Организационные документы: Положения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, должностные инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, требования к оформлению этих документов.		3	
3.	Инструкция; основные виды, характеристика, особенности составления, оформления и утверждения.		2	
<b>Практические занятия</b>		2		
Оформление организационных документов (титульный лист устава, должностная инструкция, положение).				
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по		2		



	вопросам, составленным преподавателем);			
	Составление положений по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций на конкретном примере			
<b>Тема 2.3 Документация по оперативному информационному регулированию деятельности предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1. Справочно-информационные документы: докладные и объяснительные записки, акты ревизии кассы, акты налоговой инспекции, протоколы собраний, совещаний. Служебные письма. Классификация корреспонденции.		3	
	2. Типовые и трафаретные служебные письма. Письма-запросы, письма-ответы организаций-кредиторов.		3	
	3. Типовое сопроводительное письмо.		3	
	4. Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы.		3	
	<b>Практическое занятие</b> Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, докладных и объяснительных записок	2		
	Деловая игра: подготовка, проведение собрания, совещания, оформление протокола.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем); Решение ситуационных заданий (составить докладную и объяснительную записку)	2		
	<b>Тема 2.4. Документация по кадрам и трудовым отношениям</b>	<b>Содержание учебного материала. Деловая игра.</b>	2	
	1. Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	2		
2. Оформление первичных учетных документов: личная карточка, заявление о приеме на работу, перевод, увольнении.	2			
3. График отпусков.	2			
4. Командировочное удостоверение.	2			
5. Характеристика. Аттестационный лист.	2			
6. Рекомендательное письмо. Преставление о поощрении.	2			
7. Порядок оформления и ведения личных дел.	2			
<b>Практическое занятие</b> Решение сквозных ситуаций по оформлению движения кадров; занесение записей по движению кадров в трудовые книжки.	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Решение ситуационных заданий (написать заявление о приеме на работу, заполнить личную карточку, оформить личное дело)	2			
<b>Тема 2.5. Трудовой кодекс. Инструкция по ведению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
1. Трудовой кодекс РФ. Инструкции по ведению трудовых книжек.	2			

<b>трудо­вых книжек</b>	2.	Оформление трудовых книжек, занесение сведений о работе, о награждениях, поощрениях. Внесение изменений в записи.		3
				3
	3.	Оформление вкладыша в трудовую книжку.		3
	4.	Оформление дубликата трудовой книжки.		2
	5.	Учет трудовых книжек.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Оформление практических работ. Решение ситуационных заданий.		2	
<b>Тема 2.6. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Работа в малых группах..</b>		2	
	1. Особенности составления и оформления трудового договора, договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.			2
	2. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов-разногласий.			3
	3. Договор купли-продажи, договор мены товара (бартерная сделка), договор поставки. Протоколы разногласий. Формы протоколов разногласий.			3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление договора аренды, оформление и регистрирование доверенности.		2	
<b>Тема 2.7. Документация по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляров коммерческого письма. Основные требования к текстам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос-ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт).		1
	2.	Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнение контрактов о кредитных операциях, о выставлении счетов об осуществлении платежей; Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже. аннулировании заказов; о расторжении контрактов.		1
	3.	Формы приложений к контрактам. Формы дополнений и спецификаций к контрактам.		2
	4.	Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	

	Составление международного контракта, коммерческого письма		
<b>Тема 2.8. Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала. Кейс-метод.</b>	2	
	1. Документы, оформляющие; порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		3
	2. Правила составления и оформления претензий, ответов на претензии. Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензионных писем.		3
	3. Требования к оформлению и содержанию исковых заявлений.		2
	4. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		2
	5. Оформление расчетов и штрафных санкций при предъявлении претензий, исковых заявлений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем);		
	Решение ситуационных заданий, упражнений	2	
	Составление претензии и ответа на нее.		
	Составление иска		
<b>Тема 2.9. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие контроля		2
	2. Функции контроля		
	3. Этапы контроля		3
<b>Тема 2.10. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала. Учебная экскурсия.</b>	2	
	1. Дела постоянного и временного хранения		2
	2. Экспертиза ценности документов. Перечень типовых сроков исполнения документов		2
	3. Номенклатура дел в организации		3
<b>РАЗДЕЛ 3. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Значение автоматизации в документационном обеспечении управления.		3
	2. Создание бланков и документов с использованием компьютера.		3
	3. Автоматизация подготовки и размещение документа в памяти компьютера.		3
	4. Автоматизация процесса регистрации документов. Автоматизация контроля исполнения документов.		3
	5. Организация хранения документов с использованием ЭВМ. Формирование дел с использованием ЭВМ.		2
	6. Защита данных и основы компьютерной безопасности		2

	7.	Итоговое занятие по дисциплине		
		<b>Практические занятия</b> Создание документов с использованием компьютера (создание, редактирование текста и печать товаросопроводительных документов в Excel)	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание: приказов, указаний, писем - в программах Word, Excel.	2	
		<b>Всего</b>	<b>60</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

##### **Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины «документационного обеспечения управления»;
- бланки документов;
- образцы документов.

**Технические средства обучения:** мультимедийный проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

##### **Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:**

- комплект мебели для компьютерных классов, классная доска;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры,
- принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых источников, основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

###### **Основные источники:**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
2. 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).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

### **Дополнительные источники:**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

### **Дополнительная литература:**

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

### 3.3. Методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) и расчет времени на ее выполнение по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Методическое обеспечение СР	Форма контроля	Расчет времени на выполнение СР
<b>1.1. Понятие документационного обеспечения управления: основные цели, задачи, принципы</b>	Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Изучение нормативных документов: ГОСТ Р. 6.30-2003 УСОУД. Основные положения ГСДОУ.	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР.	2
<b>1.3 Документирование управленческой деятельности</b>	Составление документов с грифом «УТВЕРЖДАЮ», «СОГЛАСОВАНО».	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР. Взаимная проверка составленных документов.	2
<b>2.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>	Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Изучить понятия «унификация» и «стандартизация». Составить схему «Классификация ОРД».	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР. Взаимная проверка схемы.	2
<b>2.2. Учредительная документация</b>	Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Составление положений по созданию, реорганизации, ликвидации, приватизации предприятий и организаций на конкретном примере.	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная	Оценка результатов выполнения СР. Взаимная проверка составленных положений.	2

		система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>		
<b>2.3 Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятий</b>	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Решение ситуационных заданий (составить докладную и объяснительную записку).	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР. Проверка решенных ситуационных заданий.	2
<b>2.4. Документация по кадрам и трудовым отношениям</b>	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Решение ситуационных заданий (написать заявление о приеме на работу, заполнить личную карточку, оформить личное дело).	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР. Проверка решенных ситуационных заданий.	2
<b>2.5. Трудовой кодекс. Инструкция по ведению трудовых книжек</b>	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Оформление практических работ. Решение ситуационных заданий.	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Оценка результатов выполнения СР. Проверка решенных ситуационных заданий.	2
<b>2.6. Договорно-правовая документация</b>	Составление договора аренды, оформление и регистрирование доверенности.	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Взаимная проверка составленного договора, оформления и регистрирования доверенности.	2
<b>2.8. Претензионно-исковая документация</b>	Систематическая проработка, конспектов занятий, учебной и специальной литературы	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых	Оценка результатов выполнения СР. Вза-	2



	(по вопросам, составленным преподавателем). Решение ситуационных заданий, упражнений. Составление претензии и ответа на нее. Составление иска.	документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	имная проверка ситуационных заданий, составленной претензии и ответа на нее, а также иска.	
<b>3.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</b>	Создание: приказов, указаний, писем - в программах Word, Excel.	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Взаимная проверка созданных приказов, указаний, писем - в программах Word, Excel.	2
		<b>Итого</b>		<b>20</b>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации;	Защита практических работ, индивидуальных заданий
<b>Знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Опрос (устный, письменный, тестовый)
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее – ОРД);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);	Опрос (устный, письменный, тестовый)
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Опрос (устный, письменный, тестовый)
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт</b>	