

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ОП ПССЗ:	
Квалификация:	<i>Основное общее образование</i>
Направленность:	<i>Юрист</i>
	<i>Юрист в сфере социального обеспечения</i>
Форма обучения:	<i>чная</i>

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. № 798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Рабочая программа подготовлена на основе и с использованием учебно-методических материалов и учебников образовательной платформы «Юрайт»

Разработчики:

Колледж Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Шабаетва М.Д. – преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Рецензент:

Азизова В.Т. – к.ю.н., доцент кафедры теории государства и права ФГБОУ ВО ДГУ.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 5 от «25» сентября 2024 г.

Зав. кафедрой  /Магомедова К.К./

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

 /Саидов А.Г./

«25» сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция для очного обучения студентов по программе базовой подготовки, направлена на формирование общих компетенций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09), профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.2).

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

Также элементы программы могут быть использованы в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки качества образования.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Дисциплина реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе ЮРАЙТ, Профобразование и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09..

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью дисциплины является развитие компетенции и формирование практических навыков в сфере применения на практике государственных стандартов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические	Терминологию в области документационного обеспечения управления;

ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
26	
теоретическое обучение	8
практические занятия	2
Промежуточная аттестация	4
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
Тема 1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России.	Лекция 1. Приказное делопроизводство. 2. Коллежское делопроизводство. 3. Исполнительное делопроизводство. 4. Советское делопроизводство	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Практическое занятие Изучение основной и дополнительной литературы по теме: 1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 9 — 33 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.9-33</p> <p>Интерактивные формирующие тесты 1. http://urait.ru/quiz/run-test/D2428B03-DC66-4E56-BD62-9789DB2EFB2F/5482FAC7-1C19-4D08-BE15-8774E4D5F336 - Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</p>	2	Тестирование
<p>Тема 2. Современная организация делопроизводства в России.</p>	<p>Лекция 1. Роль государства в организации делопроизводства. 2. Структура и функции службы делопроизводства. 3. Нормирование труда работников службы делопроизводства</p>	4	
	<p>Практическое занятие 1. Роль государства в организации делопроизводства. 2. Структура и функции службы делопроизводства. 3. Нормирование труда работников службы делопроизводства</p>	4	Устный (письменный) опрос

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 34 — 63 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.34-63</p> <p>Интерактивные формирующие тесты</p> <p>1. http://urait.ru/quiz/run-test/EC97E8F8-403B-48C6-A4A5-D1D09AF3FC67/08ED86CB-C89D-4AB9-B421-30134D150134 - Современная организация делопроизводства в России</p>		Тестирование
<p>Тема 3. Документооборот организации.</p>	<p>Лекция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качественные и количественные характеристики документооборота. 2. Принципы организации документооборота. 3. Методы рационализации документооборота 	4	
	<p>Практическое занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качественные и количественные характеристики документооборота. 2. Принципы организации документооборота. 3. Методы рационализации документооборота 	2	Устный (письменный) опрос
	<p>Практическое занятие</p> <p>Выполнить задание: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obspechenie-upravleniya-530252#page/101</p>	2	Оценка навыка, анализ решения заданий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 64 — 101 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.64-101</p> <p>Интерактивные формирующие тесты</p> <p>1. http://urait.ru/quiz/run-test/51283288-74F8-4E07-A1C4-68F80ECA8903/192126EA-8F70-4937-9D59-8B6E424E3467 - Документооборот организации</p>		Тестирование
Тема 4. Технологии обработки документов в службе делопроизводства.	<p>Лекция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы организации работы с документами. 2. Обработка поступающих документов. 3. Технология регистрации документов. 4. Обработка отправляемых документов 	4	Устный (письменный) опрос
	<p>Практическое занятие</p> <p>Выполнить задание: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/142</p>	4	Оценка навыка, анализ решения заданий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 102 — 143 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.102-143</p> <p>Интерактивные формирующие тесты</p> <p>1. http://urait.ru/quiz/run-test/EC1E136A-3639-47DC-8020-14D904876271/7AF3B2EB-79E5-4942-8290-8370FB6235A4 - Технологии обработки документов в службе делопроизводства</p>		Тестирование
Тема 5. Технологии работы с документами внутри организации.	<p>Лекция</p> <p>1. Этапы обработки внутренних документов.</p> <p>2. Организация контроля за исполнением документов.</p> <p>3. Работа исполнителей с документами</p>	2	
	<p>Практическое занятие</p> <p>Выполнить задание: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/179</p>	2	Устный (письменный) опрос Оценка навыка, анализ решения заданий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 144 — 179 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.144-179</p> <p>Интерактивные формирующие тесты</p> <p>1. http://urait.ru/quiz/run-test/4E2711D8-0706-48D1-96F6-DF010EE98BC7/9FAA746D-444D-40F0-AB2C-8BC01CEFA5C6 - Технологии работы с документами внутри организации</p>		Тестирование
<p>Тема 6. Организация и технология текущего хранения документов.</p>	<p>Лекция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и типы номенклатуры дел. 2. Технология составления номенклатуры дел. 3. Подготовка дел к передаче в архив 	2	Устный (письменный) опрос
	<p>Практическое занятие</p> <p>Выполнить задание: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-530252#page/215</p>	2	Оценка навыка, анализ решения заданий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля
	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. <i>Доронина, Л. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — С. 180 — 216 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252/p.180-216</p> <p>Интерактивные формирующие тесты</p> <p>1. http://urait.ru/quiz/run-test/2237A705-D52C-49C3-9D02-BD4C0CC0745E/24099DB2-39D0-4CBA-97B6-14A55ECF3784 - Организация и технология текущего хранения документов</p>		Тестирование
	Промежуточная аттестация	4	
	Всего:	40	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения учебных занятий используются, оборудованные техническими средствами кабинеты и лаборатории. Реализация программы дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** осуществляется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления», в котором есть возможность проводить занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточную аттестацию, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик, лаборатории информационных технологий, программирования и баз данных. Имеются также учебные аудитории для самостоятельной работы, кабинеты для проведения практических занятий, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СПО.

Оборудование учебного кабинета: компьютер либо ноутбук с предустановленным стандартным программным обеспечением (по количеству обучающихся), широкополосный доступ в сеть Интернет. Используется либо свободно распространяемое программное обеспечение, либо поставляемое по лицензии образовательной организации; посадочные

места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: для отображения презентаций используется проектор, стационарный или переносной экран либо интерактивная доска. В колледже созданы все условия, позволяющие широко использовать в образовательном процессе информационные технологии, своевременно обеспечивать обновление нормативной документации, необходимой информации и оперативный доступ к ней. Установлены лицензионные программы, справочно-правовая система «КонсультантПлюс», программное обеспечение сетевого оборудования; обучающее программное обеспечение (среда программирования).

Учебники и учебные пособия по дисциплине **ОП.06 Документационное обеспечение управления** находятся в свободном доступе для преподавателей и студентов в библиотеке Колледжа ДГУ, в том числе электронные издания на официальном сайте Колледжа ДГУ. Библиотека колледжа оборудована рабочими местами в читальном зале и выходом в Интернет для работы с электронными книгами, учебниками, учебными пособиями, размещёнными на сайте Колледжа ДГУ.

При проведении синхронных и асинхронных занятий используется электронная образовательная платформа «Юрайт» и электронные образовательные ресурсы Научной библиотеки ДГУ.

Доступ к контенту и сервисам на образовательной платформе «Юрайт» и электронном ресурсе цифровой образовательной среды СПО PROФобразование предоставляется в соответствии с условиями подписки учебного заведения. Пароль и логин к личному кабинету студент указывает при регистрации на образовательной платформе.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Основные источники:

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

Дополнительная литература

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

4. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

5. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru>
3. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru/>
4. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов». URL: <http://school-collection.edu.ru/>
5. Российский портал «Открытого образования». URL: <http://www.openel.edu.ru>
6. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета. URL: <http://edu.icc.dgu>
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>
8. Научный вестник ДГУ. URL: <http://vestnik.dgu.ru/>

3.3 Образовательные технологии

Учебная деятельность обучающихся по дисциплине предусматривает учебные занятия (практическое занятие, лекция), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности.

В учебной деятельности по дисциплине используются различные образовательные технологии, в том числе:

синхронные занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

В смешанном обучении с применением дистанционных образовательных технологий студенты могут изучать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к занятиям семинарского типа.

Синхронные занятия семинарского (практического) типа

Занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса. Активность на занятиях оценивается по следующим критериям:

ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

участие в дискуссиях;

выполнение разноуровневых заданий (задач).

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

В синхронном и асинхронном режиме используется сервис «Юрайт.Задания».

Асинхронные дистанционные занятия

В смешанном обучении с применением дистанционных образовательных технологий студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);

изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);

тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;

самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);

выполнение рекомендуемых заданий;

фиксация возникающих вопросов и затруднений.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты (основные умения, освоенные профессиональные компетенции)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	ОК 01-09, ПК 1.1-1.2,	Текущий контроль:

<ul style="list-style-type: none"> – Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; – Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; – Оформлять информационно-справочную документацию; – Оформлять кадровую документацию; – Оформлять претензионно-исковую документацию. <p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Терминологию в области документационного обеспечения управления; – Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; – Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; – Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. – Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях). 	<p>ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.</p>	<p>- устный (письменный) опрос; Тестирование; оценка навыка анализа и решения профессиональных задач, самостоятельная работа.</p>
---	---	---

Форма контроля: может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме.