Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**специальности 40.02.01**

 **Право и организация социального обеспечения**

Белая Калитва

2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНОцикловой комиссией специальности40.02.01 Право и организация социального обеспеченияпротокол № \_1\_от «\_\_» \_сентября\_2018 г.Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. И. УбийкоСОГЛАСОВАНОс цикловой комиссией специальности46.02.01Документационное обеспечениеуправления и архивоведениепротокол № \_\_1\_от «\_\_\_» \_\_ сентября \_\_\_2018г.Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_ С.П. Пархоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УВР«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Н. Зубкова |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* Ф.И.О.«\_\_\_\_» \_\_сентября\_\_\_\_ 2018г. | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* Ф.И.О. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_сентября\_\_\_ 2018г. |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция и Учебным планом ГБПОУ РО «БГИТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчик:

Пархоменко Светлана Петровна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Ивашкова Наталья Альбертовна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………. | 5 |
| 3 условия реализации учебной дисциплины……………...… | 12 |
| 4 Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины………………………………………………………………….. | 16 |

**1** **паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13. Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

Учебная дисциплина ОП. 13. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

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

**освоения учебной дисциплины:**

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;
* *применять технологии автоматизированной обработки документов.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

* понятие документа, его свойства, способы документирования;
* правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
* систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
* особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
* *принципы организации документооборота электронных документов;*
* *компьютерные технологии делопроизводства.*

Изучение ОП.13 Документационное обеспечение управления способствует освоению профессиональных компетенций:

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

и общих компетенций:

-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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, из них 10 часов за счет вариативной части ОПОП;
* самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1** **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | *Объем часов* |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 58 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 42 |
| в том числе: |  |
| * практические занятия
 | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 16 |
| в том числе: |  |
| * изучение конспекта лекций, основных и дополнительных источников;
 | 4 |
| * работа с нормативно-правовыми актами;
 | 2 |
| * подготовка к практическим занятиям;
 | 8 |
| * подготовка сообщений.
 | 2 |
| Форма промежуточной аттестации экзамен *(комплексный)* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия,** **самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень****освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1****Организация и технология документационного обеспечения управления** |  | **24** |  |
| **Тема 1.1****Документирование****управленческой****деятельности** | Содержание учебного материала | 4 |
| 1 | Основные понятия делопроизводства. Документ, его функции. Способы документирования. Функции документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). | 2 |
| 2 | Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Унифицированные системы документации. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение конспекта лекций;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 6 – 16.

3. Подготовка сообщений по темам:* Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
* Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
* Документ как основа социальной коммуникации.
* Документная деятельность, процессы обращения документа.
* Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
 | 1 |  |
| **Тема 1.2****Правила** **оформления****документов** | Содержание учебного материала | 2 |  |
| 1 | Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов. Оформление текстов документов. Требования к бланкам документа. | 2 |
| Практическое занятие № 1 Оформление документов в анкетной и трафаретной формах | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 21 – 32, стр. 102 – 105;

3. Изучение дополнительной литературы: * Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М., 2011. Стр. 140 – 181.

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий.  | 2 |
| **Тема 1.3****Система****организационно-распорядительной****документации** | Содержание учебного материала | 4 |
| 1 | Организационные и распорядительные документы: устав, положение, договор учредителей, положение о персонале и правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность организации, инструкции, должностные инструкции. Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Классификация распорядительных документов. Сфера действия распорядительных документов. | 2 |
| 2 | Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка, заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, документы, обеспечивающие деловую переписку. Особенности оформления документов. |
| Практическое занятие № 2 Оформление распорядительных документов | 4 |  |
| Практическое занятие № 3 Оформление информационно-справочных документов |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 62 – 101
* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 70 – 89;

3. Изучение нормативных правовых документов:* ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
* Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | 2 |
| **Тема 1.4****Организация службы****документационного****обеспечения управления** | Содержание учебного материала | 2 |
| 1 | Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые положения о службах документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы документационного обеспечения управления. Функции работников службы документационного обеспечения управления. Должностные инструкции. Формы повышения квалификации специалистов в области документационного обеспечения управления | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 106 - 116;

3. Изучение нормативных правовых документов:* ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
 | 1 |  |
| **Раздел 2****Организация****работы с документами** |  | **34** |
| **Тема 2.1****Осуществление обработки документов.****Контроль исполнения****документов** | Содержание учебного материала | 2 |
| 1 | Понятие входящих, внутренних и исходящих документов.Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категория документов, подлежащие контролю. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. | 2 |
| Практическое занятие № 4 Обработка документов и контроль их исполнения  | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение основных понятий конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 130 - 132; 133 - 139
* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 181 – 184; Стр. 184 – 185.

3. Изучение дополнительной литературы:* Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. Стр. 111 – 123.

4. Изучение нормативных правовых документов:* ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
* ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | 4 |
| **Тема 2.2****Организация****делопроизводства****по обращениям граждан** | Содержание учебного материала | 2 |  |
| 1 | Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, приятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.  | 2 |
| Практическое занятие №5 Организация делопроизводства по обращениям граждан | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение основных понятий конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления.–М.,2009.Стр. 133 - 139; Стр. 180 - 186;

3. Изучение нормативных правовых документов:* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»
* Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции) ст.139.
* Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (в действующей редакции) ст. 85 – 90;
* Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233.
* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 162 - 178;

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | 2 |  |
| **Тема 2.3****Организация****конфиденциального****делопроизводства** | Содержание учебного материала | 2 |  |
| 1 | Составные части и структура конфиденциального делопроизводства. Порядок создания конфиденциального делопроизводства. Создание делопроизводства материальных конфиденциальных документов. Делопроизводство электронных конфиденциальных документов. Система документооборота электронных конфиденциальных документов. Система информационного хранилища материальных и электронных конфиденциальных документов. |  |
| Практическое занятие № 6 Организация документооборота электронных конфиденциальных документов | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение основных понятий конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 116 - 129;
* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 179 – 181;

3. Изучение нормативных правовых документов:* ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | 1 |
| **Тема 2.4****Формирование и хранение дел в делопроизводстве** | Содержание учебного материала | 2 |  |
| 1 | Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих. | 2 |
| Практическое занятие № 7 Оформление документов для передачи в архив организации  | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение основных понятий конспекта лекции;2. Изучение основной литературы: * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 150 - 153;
* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 192 - 195;

3. Изучение нормативных правовых документов:* ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
* ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. – М., 1985.

4. Подготовка к практическому занятию;5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | 2 |
| **Тема 2. 5****Автоматизация** **процессов делопроизводства** | Содержание учебного материала | 6 |
| 1 | Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства в областях: обработки документов, контроля за исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации. | 2 |
| 2 | Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме. |
| Практическое занятие №8 Применение технологий автоматизированной обработки документов | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:1. Изучение основных понятий конспекта лекции;2. Изучение дополнительной литературы: - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. стр. 154-158;* Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 237—246.
 | 1 |
| **Всего**  | **58** |

# **3 условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации учебной дисциплины имеются учебная аудитория и компьютерная лаборатория информатики и систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные автоматизированные места по количеству обучающихся;
* автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

* компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
* принтер;
* сканер.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в действующей редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О персональных данных» (в действующей редакции).
11. Перечень сведений конфиденциального характера. Утвержден Указом президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188(в действующей редакции).
12. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552(в действующей редакции).
13. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (в действующей редакции).
14. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233(в действующей редакции).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
16. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистке от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» (в действующей редакции).
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в действующей редакции).
18. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в действующей редакции).
19. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в действующей редакции).
20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
21. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
22. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 (в действующей редакции).
23. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утверждено приказом Росархива от 17.03.1998 № 19 (в действующей редакции).
24. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций от 8 ноября 2005 г. N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

**Основные источники:**

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011.

**Дополнительные источники:**

1. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М.: Логос, 2011.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: КНОРУС, 2007.
3. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. – М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 2004.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общи е требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2006.
7. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив;ВНИИДАД;Сост.:А.Н.Сокова,Т.Р.Белая,М.Л.Гавлин.-М,2005.-30с
8. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1982. - № 2.
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1981.

# **4** **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Освоенные умения*:*** |  |
| * оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом
 | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий |
| * осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
 | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий |
| * оформлять документы для передачи в архив организации
 | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий |
| * применять технологии автоматизированной обработки документации
 | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий |
| **Усвоенные знания*:*** |  |
| * понятие документа, его свойства, способы документирования
 | устный фронтальный опрос; реферирование |
| * правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)
 | устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий |
| * система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)
 | устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий |
| * особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
 | устный групповой опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий |
| * принципы организации документооборота электронных конфиденциальных документов
 | выполнение индивидуальных заданий |
| * компьютерные технологии делопроизводства
 | устный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий |

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ» / С.П. Пархоменко

 (подпись)

преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.А.Ивашкова

 (подпись)

 «\_1\_»\_\_сентября\_\_\_2017 г.