

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.03.2023 08:24:02
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «24.» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.В. Фейгельман



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

по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Тула 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5-12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	14-16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, ПК и ЛР.

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником вехи.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий знающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального Российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
-------------------	--------	--------

ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8. ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15	- 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	-понятие документа, его свойства, способы документирования; -правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); -систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	51
в т. ч	
теоретическое обучение	25
практические занятия	26
курсовая работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	25
Промежуточная аттестация	4

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
курсовая работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	64
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка и оформление видов документов		45	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	10	ОК 1 - ОК 8; ЛР 1 – ЛР 1 – ЛР - 15
	1. Цели и задачи делопроизводства ГОСТ Р 6.30-2003. Основные понятия дисциплины. Делопроизводство по обращениям граждан. 2. Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Правила оформления реквизитов с 01 до 18. 3. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. 4. Классификация документов по различным основаниям.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа 1 Оформление на ПК в MSWord реквизитов с 08 по 30 угловым и продольными способами	4	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме: «История развития делопроизводства в России» Подготовка доклада по теме: «Согласование проектов документов»	4	
Тема 1.2. Организационные документы	Содержание учебного материала	10	
	1. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. 2. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положения.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

	Практическая работа 2 1.Оформление организационного документа: должностная инструкция специалиста ПФР. 2.Оформление организационного документа: штатное расписание	6	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения по теме: «Учредительный договор: оформление, значение»	4	
Тема 1.3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ЛР 1-ЛР 15.
	Распорядительные документы: определение, значение. Правила оформления распорядительных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа 3 Оформление распорядительного документа: «Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа»	4	
	Самостоятельная работа. 1.Заполнить шаблон «Решения». 2. Подготовить реферат на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия»	5	
Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8. ЛР 1 –ЛР 15
	1.Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем. 2.Акт: понятие, значения. Виды актов. Правила оформления Акта ревизии (проверка деятельности). 3.Правила оформления протокола. Полная и краткая форма протокола. Выписка из протокола. 4. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическая работа 4 1.Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма – приглашения и ответов на них. 2.Оформление информационно-справочного документа: Акта проверки деятельности (ревизии). 3. Проведение собрания учебной группы с повесткой дня (ролевая игра) и оформление в MSWord протокола собрания.	6	
	Самостоятельная работа.	4	

	Оформить протокол собрания группы		
Тема 1.5.Документы по личному составу	Содержание учебного материала	8	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5;ОК 6; ОК 7; ОК 8; ЛР 1 - ЛР 15
	1.Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Персональные данные. Защита персональных данных. 2.Составление Резюме и личного заявления, характеристики. 3.Приказ по личному составу: значение, правила оформления. Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов. 4.Трудовой договор: содержание, правила оформления. Ведение трудовой книжки. 5. Личное дело и личная карточка сотрудника.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа 5 1. Оформление резюме, личного заявления работника. 2. Оформление приказа по личному составу 3. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки.	4	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему: «Личное дело работника; ведение личного дела» Заполнить разделы Личной карточки (форма Т-2).	4	
Раздел 2. Технология работы с документами		8	
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ЛР 1 - ЛР 15
	1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов. 2. Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел. Формирование дел: понятие, требования, приказы. 3. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. 4. Работа с документами по обращениям граждан. 5.Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическая работа 6 Оформление Номеклатуры дел; акты о выделении к уничтожению документов, как неподлежащих хранению	2	
	Самостоятельная работа. 1. Создать схему регистрации документов и заполнить журнал регистрации документов. 2. 2. Подготовить сообщение на тему: «Цифровая подпись в электронном документообороте»	4	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		4	
Всего:		76	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	9	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	1.Цели и задачи делопроизводства ГОСТ Р 6.30-2003. Основные понятия дисциплины. Делопроизводство по обращениям граждан. 2.Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Правила оформления реквизитов с 01 до 18. 3. Правила оформления реквизитов с 19 по 30. Структура документа. 4. Классификация документов по различным основаниям.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Составление конспекта по теме	8	

	Изучение нормативных документов Сравнительный анализ истории становления ДОУ. Написание рефератов по темам: «История появления ДОУ» Оформление реквизитов с 01 по 18. Оформление реквизитов с 19 по 30		
Тема 1.2. Организационные документы	Содержание учебного материала	9	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	1.Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. 2.Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положения.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Составление конспекта по теме Изучение организационных документов. Виды организационных документов. Составление сравнительной таблицы организационных документов.	8	
Тема 1.3. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	14	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	Распорядительные документы: определение, значение. Правила оформления распорядительных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа 1 Оформление распорядительного документа: «Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Изучение распорядительных документов. Заполнить шаблон «Решения». Подготовить реферат на тему: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия»	10	
Тема 1.4. Информационно- справочные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1;
	1.Деловые (служебные) письма. Требования к оформлению официальных писем.	-	

	<p>2.Акт: понятие, значения. Виды актов. Правила оформления Акта ревизии (проверка деятельности).</p> <p>3.Правила оформления протокола. Полная и краткая форма протокола. Выписка из протокола.</p> <p>4. Правила оформления докладных, объяснительных, служебных записок</p>		ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<p>Практическая работа 4</p> <p>1.Оформление информационно-справочных документов: письма-напоминания, письма – приглашения и ответов на них.</p> <p>2.Оформление информационно-справочного документа: Акта проверки деятельности (ревизии).</p> <p>3. Проведение собрания учебной группы с повесткой дня (ролевая игра) и оформление в MSWord протокола собрания.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	<p>Составление конспекта по теме</p> <p>Изучение нормативных документов</p> <p>Оформить протокол собрания группы</p>	8	
Тема 1.5.Документы по личному составу	Содержание учебного материала	8	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1;
	<p>1.Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Персональные данные. Защита персональных данных.</p> <p>2.Составление Резюме и личного заявления, характеристики.</p> <p>3.Приказ по личному составу: значение, правила оформления. Виды приказов по личному составу. Сроки хранения приказов.</p> <p>4.Трудовой договор: содержание, правила оформления. Ведение трудовой книжки.</p> <p>5. Личное дело и личная карточка сотрудника.</p>	-	ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<p>Практическая работа 5</p> <p>1. Оформление резюме, личного заявления работника.</p> <p>2. Оформление приказа по личному составу</p> <p>3. Заполнение типовой формы трудового договора и бланка (образца) трудовой книжки.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	

	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Подготовить сообщение на тему: «Личное дело работника; ведение личного дела» Заполнить разделы Личной карточки (форма Т-2).	6	
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	10	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4, ЛР 1 - ЛР 15
	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль документов. 2. Систематизация документов. Разработка номенклатуры дел. Формирование дел: понятие, требования, приказы. 3. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. 4. Работа с документами по обращениям граждан. 5. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа 6 Оформление Номенклатуры дел; акты о выделении к уничтожению документов, как подлежащих хранению	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Создать схему регистрации документов и заполнить журнал регистрации документов. 2. 2. Подготовить сообщение на тему: «Цифровая подпись в электронном документообороте»	8	
	Коммуникативность и деловое общение в сфере управления. Коммуникация: понятие, коммуникационный процесс. Коммуникация между уровнями и подразделениями. Деловое общение: понятие, сущность. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Составление схем организационных структур. Изучение влияния организационной структуры на принципы управления организацией	6		
Всего:	76		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия., мультимедиа

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Андреева В.И., Делопроизводство Организация и ведение, М.:КноРус, 2019 г.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство –И., 2020 г.
3. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник, Рекомендовано Мин.обр. и науки РФ. – 11 изд. Ростов – на –Дону: Феникс, 2019 г. – 376 с.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/ Рек.Мин.образования РФ. – 3 изд., стер. – М.: Омега-Л, 2020 – 480 с.
5. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации:учебное пособие – 2 изд., М.: КНОРУС, 2019. – 160с.
6. Чукавовенков А.Ю. , Янковская В.Ф. Правила оформления документов. – М.: ПРОСПЕКТ,- 2019 г.
7. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: более 120 документов/под ред. И.К. Кудрявцева. – 2 изд., перер. И доп. – М.: ТК Велби, 2019.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Анодина Н.Н. « Деловое письмо. Методика составления и оформления» - М.: Омега – Л., 2011 г.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К., Степанов Е.А., Секретарское дело. – М., 2007 г.
- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство, М.: ИНФРА – М, 2011г.
- 3.Наносова Т.Г. 200 реальных образцов исковых заявлений, претензий, ходатайств и других процессуальных документов/ Т.Г. Наносова, Л.В. Сальникрва, А.А. Сорокина, 2012 -448 с.

3.2.3. Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Гражданский кодекс РФ части1,2,3,4 (с учетом изменений и дополнений)
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи» (с учетом изменений и дополнений)
- 6.Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33 пс/ об утверждении положения «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
- 7.Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с учетом изменений по состоянию на 19.05ю2008 № 373.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Рoarхива от 27.12.2000 № 68 (зарегистрирована в Минюсте РФ 26.12.2000 г., № 2508)- 4 издание.

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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 т конфиденциального делопроизводства;</p>	<p>Знание понятий документа, его свойства, способы документирования; правил составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);систем и типовых технологий документационного обеспечения управления (ДОУ); особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p>	<p>Устный контроль (индивидуальный, фронтальный) Подготовка рефератов, презентаций. Тестовые задания с выбором ответа и множественным выбором. Задания, требующие развернутого ответа</p>
<p>Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОМТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документ для передачи в архив организации.</p>	<p>Умение 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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Подготовка рефератов, презентаций.</p>

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ
РЕЗУЛЬТАТОВ**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий	ЛР 2

приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение	ЛР 13

в условиях риска и неопределенности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15