

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Абдулкеримов Исмаил Закирович

Должность: Заместитель директора

Дата подписания: 20.05.2024 12:45:37

Уникальный программный ключ:

03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e1114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»  
в г. Дербенте

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

### ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция**

Обучение: **по программе базовой подготовки**  
Уровень образования, на **среднее общее образование**  
базе которого осваивается ППССЗ:

Квалификация: **Юрист**

Форма обучения: **очная**

Дербент, 2024

Рабочая программа дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. № 798 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования.

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте

Разработчик: преподаватели отделения СПО – Кулиева М.А.

Рецензент (эксперт):

Главный специалист юридического отдела администрации МР «Дербентский район» \_\_\_\_\_ Манапова К.Э.



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Дербенте  
Протокол № 5 от «23» января 2024 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Гацайниева А.К.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методической комиссией филиала ДГУ в г. Дербенте  
Протокол № 3 от «23» января 2024г.

Председатель \_\_\_\_\_ Гашимов Р.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, для очной формы обучения студентов, имеющих осреднее общее образование, по программе базовой подготовки.

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

В основной профессиональной образовательной программе учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей: - получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

**Задачей дисциплины является:**

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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;

**- 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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### **Общие компетенции**

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Итоговая аттестация в форме <i>семестровой оценки - зачет</i>	4

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Форма обучения: очная

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Общие положения</b>		
<b>Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Нормативный документ, регламентирующий основные термины в области делопроизводства. Понятие «документ». Языки и способы документирования. Современные виды носителей информации. Закон, устанавливающий правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Отличие документа личного происхождения от официального документа. Юридическая сила официального документа. Функции и полфункциональность документа. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика. Изменение действия функций во времени.	4
	<b>Практические занятия</b> 1 Понятие и функции документов. 2 Способы документирования. 3 Материальные носители информации. 4 Классификация документов по различным признакам.	4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Самостоятельная работа обучающихся- выполнение домашних заданий по теме 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4

<b>Тема 2. Признаки и структура документа.</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Основные свойства документа. Определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.          Основные признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа.          Определение подлинника и дубликата документа. Юридическая сила копии документа.          Отличие подлинного документа от подложного.          Фальсифицированный полностью или частично документ. Оригинал документа, его свойства и особенности. Судопроизводственные (функциональные) принципы гражданского процессуального права. Принцип законности. Принцип юридической истины. Принцип диспозитивности. Принцип состязательности. Процессуальное равноправие сторон. Устность,</p>	<b>2</b>
	<p>непосредственность и непрерывность судебного разбирательства. Право на судопроизводство в разумный срок.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b>          1 Общая характеристика структуры документа.          2 Внутренняя и внешняя структура документа.          3 Реквизиты документа, их особенности.          4 Классификация документа.</p>	<b>2</b>
	<p><b>Самостоятельная работа:</b>          Самостоятельная работа обучающихся: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Изучить основные правила оформления машинописных текстов, требования к оформлению текста.</p>	<b>4</b>
<b>Тема 3. Нормативно методическая база ДОУ</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов. Системы документации, их виды. Особенность УСОПД. Виды стандартов, применяющиеся в нашей стране. Комплекс нормативных документов по стандартизации. Разработка и утверждение нормативных документов по стандартизации, контроль и надзор за соблюдением их требований. УСД , виды УСД в нашей стране. Реквизит документа. Формуляр документа. Отличие формуляра документа от формуляра-образца. Нормативный документ, регламентирующий применение УСОПД. Основной стандарт на УСОПД. Приложения, включенные в ГОСТ .</p>	<b>2</b>

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты.</p> <p>2 Унифицированные системы документации. 3 Стандартизация документов.</p> <p>4 Унифицированные системы документации.</p> <p>5 Требования ГОСТ к документоведению.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по теме 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка»</p> <p>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>	4
<p><b>Тема 4.</b> <b>Основные требования к составлению и оформлению документа.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Формат бумаги для построения формуляра-образца ОРД. Размеры полей ОРД, установленные формуляром-образцом ОРД. Реквизиты на полях документа. Максимальный состав реквизитов, установленный формуляром-образцом. Положения табулятора при оформлении реквизитов.</p> <p>Постоянные реквизиты. Обязательные реквизиты. Способы оформления реквизитов.</p>	2
	<p>Характеристика дополнительных реквизитов ОРД. Отличие продольного варианта расположения реквизитов заголовочной части бланка от углового. Бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98. Способы изготовления бланков документов. Основа для проектирования бланка документа. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. Виды документов на общем бланке. Постоянные реквизиты на бланках. Способы отметки на бланках для переменных реквизитов. Отличие общего бланка от бланка письма. Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</p> <p>2 Общие сведения о реквизитах.</p> <p>3 Бланки документов.</p> <p>4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.</p>	2

	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом лекций и учебниками	<b>4</b>
<b>Тема 5. Системы документации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Виды организационно-распорядительных документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различие распорядительных документов по сфере действия. Основание для издания распорядительного документа. Построение текста распорядительного документа. Оформление отметки о наличии приложения в распорядительном документе. Дата в распорядительном документе. Форма издания совместных распорядительных документов. Органы, принимающие постановление. Виды приказов. Отличительные особенности при оформлении приказа по личному составу. Право подписи на приказах. Реквизиты на указаниях и распоряжениях. Вопросы издания распоряжения и указания.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> 1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Формы организационно-распорядительных документов	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		
<b>Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Служба, осуществляющая документационное обеспечение управления. Типовая структура управления делами. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ, каждый из разделов. Функции службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Функции в службе ДОУ для категории служащих «специалисты». Виды	<b>2</b>
	делопроизводственных работ по нормам времени. Документооборот, подсчет объема документооборота. Потоки документов в составе документооборота. Основные этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Организационные формы делопроизводства, их отличия.	

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Организация работы с документами.  2 Служба документационного обеспечения управления.  3 Требования к организации документооборота.  4 Основные принципы и этапы документооборота.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами</p>	4
<b>Тема 7. Организация документооборота.</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Регистрация документов, её основная цель. Документы, не подлежащие регистрации. Формы регистрации документов. Основной принцип регистрации документов. Характеристика смешанной системы регистрации. Формирование состава регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация ответных документов. Регистрационные номера и буквенные обозначения. Формирование регистрационного номера совместных документов. Регистрационные номера на входящих документах. Реквизиты, включенные в регистрационные формы. Отличие разных форм регистрации, их преимущества. Требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию. Классификаторы при введении данных в ИПС.</p>	2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Прием поступающих документов, организация доставки документов.  2 Организация рассмотрения документов.  3 Правила регистрации документов.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами</p>	4
<b>Тема 8. Формирование и хранение дел.</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Цель создания в организации информационно-поисковой системы. Построение ИПС при регистрации документов с помощью РКК. Признаки построения справочных картотек. Рубрики справочных карточек. Справочная работа по изданным правовым актам. Справочные карточки в организации. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме.  Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК.</p>	2

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1 Современные требования к составлению и оформлению документации.	
	2 Информационно-справочные документы, их виды.	
	3 Письмо как один из способов обмена информацией. Письмо в системе современного делопроизводства	
	4 Разновидности информационно-справочной документации.	
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>
	Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	
	<b>Зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Всего</b>	<b>40</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» используются:

##### 1. Кабинет менеджмента и экономики организаций

Парта двухместная – 28 шт.

Доска для мела и магнитная - 1 шт.

Компьютер-1 шт

Проектор «BENQMX661» – 1 шт.,  
Экран настенный для проектора – 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Кафедра – 1 шт.,

Шкаф -1шт.

Наглядный материал: стенды

##### База данных:

Справочно-правовая система:

1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru). доступ по IP- адресам.

##### Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 x. Standart Поддержка ZIP и RAR

##### 2. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Стол�ы двухместные -30 шт., стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра трибуна- 1 шт. Наглядный материал: стенды

##### База данных:

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru). доступ по IP- адресам.

##### Программное обеспечение:

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 х. Standart Поддержка ZIP и RAR

### **3. Кабинет для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет**

Парта двухместная – 24 шт. Доска маркерная - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Кафедра – 1 шт., Компьютер – 1 шт.

Эксплуатационная документация (все модификации) – 1 комплект

Наглядный материал: стенды

#### **База данных:**

Справочно-правовая система: 1.Консультант+

2.Электронно-библиотечной системе IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru). доступ по IP- адресам.

#### **Программное обеспечение:**

ПО для офисной работы: Microsoft Office Home and Business 2019 Russian(box)

ПО Adobe Reade

Программное обеспечение Adobe Reade, версия DC

ПО для архивации:

Winrar 5 х. Standart Поддержка ZIP и RAR

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (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 № 11ФКЗ)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2018.
3. О стандартизации: федеральный закон РФ от 29 июня 2015 № 162 (в ред. от 03.07.2020) СЗ РФ, 06.07.2015. № 27. ст.3953.
4. О государственной тайне: закон РФ от 20 июля 1993 года № 5485-1 (в ред. от 08.03.2019). // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».
5. Об архивном деле РФ: федеральный Закон от 22 октября 2004 № 125- ФЗ (в ред. от 18.06.2018) // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».
6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // СЗ РФ.08.05.2006. № 59.Ст. 2060.

7. О персональных данных: федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 29.07.2019) //СЗ РФ. 31. 07.2006. № 31.Ст. 3451
8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8- ФЗ (в ред. от 09.03.2016)
9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 26.12.2018).
10. Об электронной подписи: закон РФ от 06 апреля 2011 (в ред. от 23.06.2019).

#### **Основная литература:**

1. Симонян, Р. Я., Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018.

— 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>

2. Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом : методические указания к практическим занятиям и выполнению курсовой работы (проекта) по дисциплине «Нормативно-договорное обеспечение процессов управления жилищным фондом» для обучающихся магистратуры очной формы обучения по направлению подготовки 38.04.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» / составители С. И. Беляков. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 26 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/72601.html>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 9785-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

4. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92248.html>

### Дополнительная литература:

1. Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса : учебное пособие / Е. Н. Каргина. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 350 с. — ISBN 978-5-9275-3568-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115541.html>
2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2018. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>
3. Гасанова Э.В. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программе среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Гасанова. - Электрон. текстовые данные.- Хасавюрт: Дагестанский государственный университет (филиал) в г. Хасавюрт 2018. - 76 с. - 978-5-6042127-4-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80927.html>

### Интернет-ресурсы:

1. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
2. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
3. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Конституционный суд РФ).
4. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (Верховный суд РФ).
5. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) (Генеральная прокуратура РФ).
6. [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (Пенсионный фонд РФ).
7. [www.rfdeti.ru](http://www.rfdeti.ru) (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
8. [www.ombudsmanrf.org](http://www.ombudsmanrf.org) (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<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	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов,	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий

<b>Знать:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий