

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум –  
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рекомендована ЦМК преподавателей  
общеобразовательных и юридических  
дисциплин

Протокол № 10 от 11.05.22  
Председатель ЦМК Л.В. Попова

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной  
работе

Шведова О.Е.  
«11» 05 2022 г.

Согласовано:

Зав. библиотекой Брасовского филиала

Н.Ю. Кацун  
«11» 05 2022 г

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Дьячкова Н.Н. – преподаватель юридических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, которая относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки.

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

### Обязательная часть:

В результате освоения 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### знать:

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

### Вариативная часть - не предусмотрено.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает **практический опыт** ведения делопроизводства на предприятии (организации), составления конструкций документов различного характера

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

*В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:*

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **общих компетенций (ОК)**, включающих в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).
- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 47 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	2
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>47</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачёта</i>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>33</b>	
<b>Тема 1.1. Этапы становления документационного обеспечения в России. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1   Характеристика исторических этапов становления документационного обеспечения управления. Понятие и особенности приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Особенности современного делопроизводства. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Законы и подзаконные акты РФ. Методические рекомендации по составлению и оформлению документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сообщения на тему: «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления»	4	
<b>Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0	2
	1   Понятие, значение документа. Характеристика основных способов документирования. Классификация документов. Понятие, значение унификации и стандартизации документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тестирование с целью самоконтроля по теме		
<b>Тема 1.3. Формуляр-образец документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0	2
	1   Понятие и содержание формуляра-образца документа. Особенности углового и продольного расположения реквизитов документа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление реферата на тему: « Формуляр-образец документа с угловым и продольным расположением реквизитов»	5	
<b>Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1   Понятие, виды и особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.		
	<b>Практическое занятие</b> Составление организационно- распорядительных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Тестирование с целью самоконтроля по теме	4	

<b>Тема 1.5. Информационно-справочные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		0	2
	1	Понятие, виды и правила составления и оформления информационно-справочных документов.		
	<b>Практическое занятие</b>		0	
	Составление информационно-справочных документов			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4		
Составление сообщения на тему: «Понятие, виды и особенности составления и оформления информационно-справочных документов»				
<b>Тема 1.6. Документы по личному составу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие, виды и особенности составления и оформления документов по личному составу.		
	<b>Практическое занятие</b>		0	
	Составление документов по личному составу.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4		
Проработка материала конспекта				
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		0	2
	1	Понятие, структура, функции и должностной состав службы документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Понятие, значение и объём документооборота предприятия. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота предприятия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		5	
Составление сообщения на тему: «Понятие, значение и объём документооборота предприятия»				
<b>Тема 2.2. Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		0	3
	1	Понятие, значение и формы регистрации документов. Общие правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности конфиденциального делопроизводства. Преимущество автоматизированной системы документирования. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
Тестирование с целью самоконтроля по теме				
<b>Тема 2.3. Делопроизводство по обращениям граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		0	3
	1	Предложения, заявления и жалобы как формы обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Особенности составления и оформления номенклатуры дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		5	



	Тестирование с целью самоконтроля по теме		
<b>Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления номенклатуры дел предприятия.		
	<b>Практическое занятие</b>	0	
	Составление номенклатуры дел предприятия		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Проработка материала конспекта			
<b>Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0	3
	1 Понятие, основные меры по обеспечению сохранности документов на предприятии.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Проработка материала конспекта		
<b>Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.</b>	<b>Содержание учебного материал</b>	0	2
	1 Понятие и порядок передачи дел в архив организации. Оформление дел на архивное хранение. Понятие, значение и порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Положение об экспертизе ценности управленческих документов.		
	<b>Практическое занятие</b>	0	
	Составление акта о выделении документов к уничтожению		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации»			
	<b>Итого:</b>	<b>57</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация дисциплины требует наличия **кабинета  
Профессиональных дисциплин**

Оборудование кабинета: столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), стенды, комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, комплект нормативно – правовых актов, образцов документов правового характера, локальных актов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, Консультант Плюс

С целью обеспечения выполнения обучающимися практических заданий на практических (лабораторных) занятиях с использованием персональных компьютеров, в процессе изучения дисциплины используется **лаборатория информатики.**

Оборудование лаборатории: Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, компьютер, монитор.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения

Комплект учебно – методических материалов по дисциплине, включающий в себя: комплект лекций, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплины, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

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

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

###### 1. Основные источники:

- 1.Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления): [Электронный ресурс]: учебник /Т. А. Быкова; под ред. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Электрон. текстовые дан. - М.: КноРус, 2020. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/934048>
- 2.Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): [Электронный ресурс]: учебное пособие /М.И. Басаков -

Электрон. текстовые дан. - М.: КноРус, 2020. - Режим доступа:  
<https://www.book.ru/book/932044>

#### Дополнительная литература

Интернет – ресурсы и программное обеспечение:

1. Информιο [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://www.informio.ru/search>
- 2.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: [http://window.edu.ru/catalog/resources?p\\_str](http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str)
- 3.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL: <http://rucont.ru/rubric/31>
4. Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://www.book.ru/>

#### 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Защита практической работы
-осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением;	Анализ результатов самостоятельной работы студентов по обработке входящих, исходящих и внутренних документов

-оформлять документы для передачи в архив организации.	Защита практической работы
<b>Знания</b>	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Текущий контроль методом устного и письменного опроса
-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Текущий контроль методом устного опроса
-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;	Текущий контроль методом письменного опроса
-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Дифференцированный зачёт по дисциплине

**Разработчик:**

Брасовский  
 промышленно – экономический  
 техникум»

Преподаватель юридических дисциплин

Н.Н. Дьячкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

## ДИСЦИПЛИНЫ

<p><b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p> <p><b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p> <p><b>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.</b></p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> </ul>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p>ПЗ № 1. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>ПЗ № 2. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>ПЗ № 3. Составление информационно-справочных документов.</p> <p>ПЗ №4. Составление документов по личному составу.</p> <p>ПЗ № 5. Составление документов по личному составу.</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> </ul>	<p><b>Перечень тем:</b></p> <p>Тема 1.1. Этапы становления документационного обеспечения в России. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Тема 1.3. Формуляр-образец документа</p> <p>Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Тема 1.5. Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 1.6. Документы по личному составу.</p>
<p><b>Самостоятельная работа студентов</b></p>	<p><b>Тематика самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление сообщения на тему: «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления».</li> <li>- Тестирование по теме.</li> <li>- Составление реферата на тему: « Формуляр-образец документа с угловым и продольным расположением реквизитов».</li> <li>- Тестирование с целью самоконтроля по теме</li> <li>- Составление сообщения на тему: «Понятие, виды и особенности составления и оформления информационно-справочных документов».</li> <li>- Проработка материала конспекта.</li> </ul>

<p><b>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p> <p><b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p>ПЗ № 6. Составление номенклатуры дел предприятия.</p> <p>ПЗ № 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<p><b>Перечень тем:</b></p> <p>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия.</p> <p>Тема 2.2. Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство.</p> <p>Тема 2.3. Делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия.</p> <p>Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов на предприятии.</p> <p>Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.</p>
<p><b>Самостоятельная работа студентов</b></p>	<p><b>Тематика самостоятельной работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление сообщения на тему: «Понятие, значение и объём документооборота предприятия».</li> <li>- Тестирование с целью самоконтроля по теме.</li> <li>- Тестирование с целью самоконтроля по теме.</li> <li>- Тестирование с целью самоконтроля по теме.</li> <li>- Проработка материала конспекта.</li> <li>- Проработка материала конспекта.</li> <li>- Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации».</li> <li>- Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации».</li> </ul>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-использование бланков документов в; системе Консультант плюс, гарант и других. - проведение бесед по вопросам значимости будущей профессии в деле социального обеспечения прав и свобод человека и гражданина;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- самостоятельное выполнение практических заданий и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала; -взаимопроверка результатов практических работ студентов, письменного опроса на этапе проверки качества изученного материала
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- взаимопроверка и оценивание результатов практических работ на соответствие документов требованиям делопроизводства и унифицированной системы документации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование Гостов при оформлении документов на этапах проверки качества изученного материала, закрепления изученного материала;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование сети Интернет для подбора бланков необходимых документов и их образцов; - использование СПС Консультант плюс, базы СПС Гарант для подбора бланков и образцов документов, используемых при выполнении практических работ; - использование сети Интернет с целью подбора необходимой литературы для написания рефератов и сообщений; - компьютерное изготовление текстов рефератов; - изготовление компьютерных презентаций и их демонстрация и защита на занятии.
Ок 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- проведение зачета по основным двум разделам рабочей программы с использованием нетрадиционных коллективных форм контроля результатов работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления изученного материала; - самоконтроль результата выполнения индивидуального задания;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- использование в работе ГОСТ Р 51141-2005. делопроизводство и архивное дело, Государственного стандарта РФ (ГОСТ Р 6.30-97). Унифицированные системы документации УСОПД. Требования к оформлению документов с учетом последних изменений и дополнений;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- составление перечня внесенных изменений и дополнений в действующее российское законодательство при выполнении практических работ;</li><li>- выделение в тексте конспекта изменений, внесенных в необходимое законодательство и стандарты по делопроизводству.</li></ul>
--	---



## Приложение 3

## Активные и интерактивные формы проведения занятий

№п/п	Наименование темы/раздела	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
1	Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов	Мозговой штурм	Обучающиеся высказывают большое количество вариантов решения, а затем из высказанных идей обираются наиболее удачные, практичные
2	Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Кейс-метод	Обучающиеся получают набор ситуационных задач и решают их
3	Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия	Творческое задание	Воспроизведение обучающимися полученной ранее информации в виде теста
4	Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия	Урок-презентация	Обучающиеся готовят презентацию «Понятие и виды номенклатуры дел предприятия»
5	Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.	Кейс-метод	Обучающиеся получают набор ситуационных задач и решают их

## Приложение 4

Перечень лабораторных и практических занятий, имеющих задания с использованием персональных компьютеров

Раздел/тема	Тема лабораторного занятия	Кол-во часов
Раздел 1. Документирование Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы	Практическая работа №1: Составление организационно-распорядительных документов	4
Тема 1.6. Документы по личному составу	Практическая работа №: Составление документов по личному составу	4