

КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Колледж профессионального образования

Авторы-составители: **Копылова Елена Владимировна**

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Код УМК 89258

Утверждено
Протокол №1
от «01» сентября 2016 г.

Пермь, 2016

1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение управления

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **40.02.01** Право и организация социального обеспечения
направленность не предусмотрена

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность : не предусмотрена)

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

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

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	40.02.01 Право и организация социального обеспечения (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1
Объем дисциплины (з.е.)	2
Объем дисциплины (ак.час.)	72
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	48
Проведение лекционных занятий	32
Проведение практических занятий, семинаров	16
Самостоятельная работа (ак.час.)	24
Формы текущего контроля	Защищаемое контрольное мероприятие (2) Итоговое контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (1 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация

Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины. Документирование управленческой деятельности

История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Договорно-правовая документация

Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Оформление договора

Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Особые требования к текстам коммерческим документам

Тема 1.5. Претензионно-исковая документация

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами

Раздел 2. Организация работы с документами

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организация документооборота предприятия. Систематизация документов и их хранение. Работа с конфиденциальными документами

Тема 2.1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления

Тема 2.2. Организация документооборота предприятия

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Электронный документооборот.

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение

Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

Тема 2.4. Работа с конфиденциальными документами

Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну и персональные данные

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что лекция эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт обучающегося с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты обучения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие/Т. А. Быкова ;.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2017, ISBN 9785160048055.-304.
<http://znanium.com/go.php?id=762591>
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.-2.- Москва:Издательский Центр РИОР,2007, ISBN 9785369001417.-113.
<http://znanium.com/go.php?id=124123>
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие/М. В. Кирсанова ;.-Новосибирск:Сибирское соглашение,2014, ISBN 9785160067896.-256.
<http://znanium.com/go.php?id=460967>

Дополнительная:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Е. В. Гладий.- Москва:Издательский Центр РИОР,2016, ISBN 9785369010426.-249.
<http://znanium.com/go.php?id=468335>
2. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления/С. Г. Чернова.-Новосибирск:Золотой колос,2014.-106. <http://znanium.com/go.php?id=516760>
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие.-2.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2015, ISBN 9785160103792.-302.
<http://znanium.com/go.php?id=468884>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

www.vniidad.ru Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Microsoft Office

СДО Колледжа профессионального образования

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор,
- ноутбук,
- компьютеры.

Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Документационное обеспечение управления

Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	уметь оформлять документы и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий	Неудовлетворител не умеет оформлять и обрабатывать документы Удовлетворительн имеет общие знания об оформлении документов, но оформлять не умеет Хорошо знает как оформлять и обрабатывать документы, но при оформлении допускает ошибки Отлично знает и умеет оформлять и обрабатывать документы с применением информационных и коммуникационных технологий
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знать принципы осуществления хранения и поиска документов, уметь находить информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	Неудовлетворител не умеет и не знает как осуществлять хранение и поиск документов Удовлетворительн частично знает как осуществлять хранение и поиск документов Хорошо знает как осуществлять хранение и поиск документов, но испытывает незначительные затруднения Отлично умеет и знает как осуществлять хранение и поиск документов
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знать принципы оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, уметь применить свои знания для качественного выполнения профессиональных задач.	Неудовлетворител не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий Удовлетворительн оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но с допущением незначительных ошибок Хорошо

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Хорошо знает как оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но затрудняется при оформлении Отлично знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Понимать задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации.	Неудовлетворител не знает и не ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации Удовлетворительн знает частично и ориентируется с трудом в основных технологиях автоматизированной обработки документации Хорошо знает основные технологии автоматизированной обработки документации, но слабо ориентируется Отлично знает и ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знать основные правила организации работы с конфиденциальными документами, меры, направленные на предотвращение мошеннических ситуаций, уметь опознавать нестандартные ситуации и принимать соответствующие меры.	Неудовлетворител не знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, не умеет применять на практике Удовлетворительн частично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами Хорошо знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, но испытывает затруднения применения Отлично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, умеет применять на практике
ОК.1 Понимать сущность и	Знать цели, задачи делопроизводства и	Неудовлетворител Не знает цели и задачи делопроизводства, и

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	номенклатуру дел различных организаций, принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами.	Неудовлетворител принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, не знает номенклатуру дел различных организаций Удовлетворительн имеет общие, но не структурированные знания целей и задач делопроизводства и принципов систематизации документов в соответствии с профессиональными стандартами, имеет общее представление по номенклатуре дел различных организаций Хорошо знает частично цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает частичную характеристику по номенклатуре дел различных организаций Отлично знает цели и задачи делопроизводства и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает полную характеристику по номенклатуре дел различных организаций
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать базовые принципы профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.	Неудовлетворител Отсутствуют: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания. Удовлетворительн Частично сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Удовлетворительн знания. Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания. Отлично Системно сформированные: Знания базовых принципов профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Умения применить на практике полученные знания.
ПК.1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать систему документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.	Неудовлетворител Отсутствуют: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Хорошо социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Отлично Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.
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	Знать систему документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, уметь применить на практике полученные знания.	Неудовлетворител Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания. Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания. Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Хорошо знания. Отлично Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, умения применить на практике полученные знания.
ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Знать систему документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, уметь использовать информационно-компьютерные технологии.	Неудовлетворител Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии. Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии. Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении, перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии. Отлично Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения при установлении (назначении,

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Отлично перерасчете, переводе), индексации и корректировке пенсий, назначении пособий, компенсаций и других социальных выплат, умения использовать информационно-компьютерные технологии.
ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Знать систему документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, уметь применить на практике полученные знания.	Неудовлетворител Отсутствие: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Удовлетворительн Частично сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Хорошо Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания. Отлично Системно сформированные: Знания системы документационного обеспечения в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, умения применить на практике полученные знания.
ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Уметь применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.	Неудовлетворител Не умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы. Удовлетворительн Частично умеет применять теоретические

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		Удовлетворительн знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы. Хорошо Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы, но не всегда уверенно. Отлично Умеет применять теоретические знания по дисциплине в условиях постоянного изменения правовой базы.

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Дифференцированный зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
--------------------	--	---

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
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 ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Тема 1. 2. Система организационно-распорядительной документации Защищаемое контрольное мероприятие	Знание системы организационно-распорядительной документации по экономическим, правовым, социальным, вопросам, страховому и банковскому делу, умение применить на практике полученные знания.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
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.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Тема 2.2. Организация документооборота предприятия Защищаемое контрольное мероприятие	Знание базовых принципов системы документооборота предприятия, умение применить на практике полученные знания.
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение Итоговое контрольное мероприятие	Знание базовых принципов систематизации документов и их хранение в сфере предприятий, кредитных организаций, страховых компаний, умение применить на практике полученные знания.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. 2. Система организационно-распорядительной документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
знает и умеет оформлять информационно-справочные документы	10
знает и умеет создавать и оформлять организационные документы	10

умеет создавать и оформлять распорядительные документы	7
знает содержание и правила оформления распорядительных документов	3

Тема 2.2. Организация документооборота предприятия

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает принципы организации документооборота, умеет аргументированно делать выводы.	10
Знает принципы и правила учета и контроля исполнения документов. Умеет регистрировать документы, осуществлять контроль исполнения	10
Знает нормативно-правовую базу в области электронного документооборота, умеет применять технологии автоматизированной обработки документов	7
знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами	3

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Знает правила организации хранения документов, умеет осуществлять хранение документов.	10
Знает правила оформления документов и умеет их оформлять	10
Знает правила организации документооборота, умеет обрабатывать документы	10
умеет оформлять организационно-распорядительные документы	7
Знает терминологию организации документооборота.	3