

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность	46.01.03	Делопроизводитель
	код	наименование специальности
Форма обучения	очная	
	очная, заочная, очно-заочная	

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

- 1 Шибиченко Г.И., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 2 Романько И.Е., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 3 Хаджиев А.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Мелиса», г.
Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Мельников И.Ю.

Фамилия, инициалы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебный модуль ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.01.03. Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные

	средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	профессиональные темы	профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.2.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3.	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю

		исполнения документов.
ПК 1.4.	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
ПК 1.5.	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6.	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	457
в т.ч. в форме практической подготовки	336
в т.ч.:	
лабораторные работы	-
Промежуточная аттестация	21

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

		Объем профессионального модуля, ак. ч								
Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса(курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Организация документооборота и документирования управленческой деятельности	112	60	112	60	-	-	-		
ПК 1.1 ПК 1.6	Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	120	60	120	60	-	-	-	-	-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Учебная практика, часов	108	108						108	
ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Производственная практика, часов	108	108							108
Экзамен по ПМ		9								
Всего:		457	336	232	120				108	108

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
Тема 1. Документ и информация	Содержание учебного материала Общее развитие документирования информации. Текстовая и цифровая запись информации, техническая графика. Лабораторные работы (не предусмотрены) Практические занятия Накопление и сохранение информации. Роль документационного обеспечения.	4 2 2	<i>ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1</i>
Тема 2. Управление современной организацией.	Содержание учебного материала Аппарат управления как информационная система Лабораторные работы (не предусмотрены) Практические занятия Аппарат управления как коммуникационная система	6 2 2 2	
Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	Содержание учебного материала Видовая классификация. Критерии классификации. Лабораторные работы (не предусмотрены) Практические занятия Система документации.	4 2 2	
Тема 4. Технология документационного	Содержание учебного материала Унифицированная система учетной документации предприятия.	6 2	

обеспечения управления в России	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 5. Унифицированная система по труду.	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5
	Унифицированная система Пенсионного фонда. Унифицированная форма отраслевой документации.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Государственная система документационного управления.	2	
Тема 6. История документационного обеспечения управления в России.	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	4	
Тема 7. Основные этапы развития делопроизводства	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 09, ПК 1.1
	Видовой состав документационного приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства.	2	
Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 03 ОК 09, ПК 1.4
	Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. Зарубежные аналоги ВНИИДиАД.	2 2	
Тема 9. Единая государственная система документационного	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 05, ПК 1.3
	Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		

обеспечения управления	Практические занятия Виды работ, выполняемых службами документационного обеспечения управления. Требования к образовательному уровню работников отделов ДОУ.	2	
Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.	Содержание учебного материала	6	OK 02 OK 09 ПК 1.6
	Оформление и накопление управленческих документов. Гриффы, проставляемые на конфиденциальных документах.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление докладов, справок Составление и оформление приказов	2 2	
Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.	Содержание учебного материала	4	OK 04 OK 09 ПК 1.5
	Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Формуляры управленческих документов. Реквизиты управленческих документов.	2	
Тема 12. Общие требования к документам.	Содержание учебного материала	6	OK 01 OK 02 OK 09 ПК 1.1
	Требования к бланкам документов. Оформление многостраничных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.	2 2	
	Информационные документы.		
Тема 13. Правила оформления текущих документов.	Содержание учебного материала	4	OK 02 OK 03 OK 09 ПК 1.4
	Правила оформления докладных и объяснительных записок.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Правила оформления заявлений. Правила оформления объяснительных.	2	
Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.	Содержание учебного материала	6	OK 04 OK 05 ПК 1.3
	Правила оформления служебных и официальных справок.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Правила оформления служебных писем и записок. Правила оформления телефонограмм.	2 2	
Тема 15.	Содержание учебного материала	4	OK 02 OK 09

Распорядительные документы.	Правила оформления постановления. Правила оформления решения.	2	ПК 1.6
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Правила оформления приказа по основной деятельности. Правила оформления распоряжения.	2	
Тема 16. Оформление организационных документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5
	Правила оформления организационных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Общие правила оформления организационных документов. Оформление правовых документов. Оформление приложения и примечаний.	2	
Тема 17. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 04 ПК 1.7
	Понятия документооборота.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология обработки поступающих документов. Документооборот исполнителя.	2	
Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1
	Экспедиционная обработка отправляемых документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация исходящей корреспонденции.	2	
Тема 19. Журнальная форма учета. Картотека.	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 08 ПК 1.4
	Форма регистрации документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Учет дел длительного и постоянного сроков хранения. Автоматизированный учет.	2	
Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений.	Содержание учебного материала	4	ОК 04 ОК 06 ПК 1.3
	Цель контроля исполнения документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		

	Механизм обеспечения контроля исполнения документов. Виды контроля за исполнением документов.	2	
Тема 21. Документооборот исполнителя.	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 09 ПК 1.6
	Технология обработки поступающих документов. Обработка отправляемой документации.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Внешний и внутренний контур документооборота в организации. Формы использования хранимой документной информации.	2	
Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	Содержание учебного материала	2	ОК 04 ОК 09, ПК 1.5
	Оформление титульного листа дела Указание реквизитов на обложке дела.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Содержание карты- заместителя дела. Карта-заместитель дела как подтверждение факта выдачи дела.	2	
Тема 23. Деловой этикет и его принципы.	Содержание учебного материала	2	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	Деловая переписка. Деловой протокол.	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Этикет телефонограммы. Этикет телеграммы.	2	
Консультации		-	
Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.		-	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Носители информации. Аппарат управления как социально-техническая система. Система стандартной информации в библиотечном и издательском деле. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений. Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система внешнеторговой документации.			

Технология российского делопроизводства новейшего времени. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет. Основание всесоюзного научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела в 1966 году. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления. Хранение конфиденциальных документов. Общие требования к документам управления. Правила оформления протокола. Правила оформления доверенности. Правила оформления телеграмм. Правила оформления указаний. Правила оформления информационных документов. Оформление представления и объяснения. Оформление докладов, справок. Оформление приказа по основной деятельности. Специфика документооборота в различных организациях. Работа с отправляемой корреспонденцией в органах государственной власти в условия конфиденциального и секретного делопроизводства. Обеспечение контроля за исполнением и сохранности документов. Внутренний документооборот. Внешний облик делового человека.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 семестре	-	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления: комплект учебной мебели на 33 посадочных места; 10 рабочих мест с компьютерами, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, короткофокусный мультимедиа-проектор переносной, переносной напольный экран; ноутбук, подключенный к сети Интернет; доска магнитно-маркерная элементная переносная.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Лаборатория документоведения: комплект учебной мебели на 10 посадочных мест, оснащенное рабочее место документоведа: компьютер, принтер, многофункциональное устройство, шкаф с образцами документации, бланки документов; телефонный аппарат; набор канцелярских принадлежностей, подставка для бумаг, органайзер, папки для документов.

Кабинет информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Комплект учебной мебели на 16 посадочных мест, наглядные материалы; автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран настенный.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. 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, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Основные электронные издания

1. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).

3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru/>).
6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>). Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -основные положения Единой государственной системы делопроизводства; -виды, функции документов, правила их составления и оформления; -порядок документирования информационно-справочных материалов; -правила делового этикета и делового общения.	Соответствие результатов выполнения практических работ	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ, диф.зачет.
Умения: -принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; -проверять правильность оформления документов; -оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; -вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Подготовлены и сохранены в заданном формате текстовые, графические и презентационные материалы в соответствии с требованиями. Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практических работ, Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ диф.зачет.