

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе


04.05

И.В. Бондаренко
2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508)


Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной и вариативной части профессионального цикла по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

Составитель: Наumenko E.B., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, документоведения протокол № 7 от 15.03 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, документоведения



А.А. Фимина

15.03.2022

дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета протокол № 8 от 04.04 2022 г.

Начальник отдела учебно-методической работы



И.Ю. Шурьгина

04.04.2022

дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>120</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>80</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>64</i>
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа	<i>40</i>
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачёт</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1 Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.		
	2 Становление делопроизводства в России.		
	3 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.		
Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			
Тема 1.1 Понятие деловой документации и ее виды.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1 Понятие документа, виды документов.		
	2 Унификация и стандартизация документации.		
	3 Системы документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Классификация деловой документации		
	2 Порядок оформления служебных документов		
	Практические занятия	2	
1 Изучение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»			
Тема 1.2. Термины и определения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08,
	1 Словарь - минимум терминов и определений делопроизводства.		

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

делопроизводства.	2	Основные особенности языка служебных документов.		ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	3	Управленческая документация.		
Тема 1.3. Основные особенности языка служебных документов	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Основные особенности языка служебных документов.		ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	2	Управленческая документация.		
	3	Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц.		
	4	Способы написания дат в документах.		
	5	Сокращение слов и словосочетаний.		
Тема 1.4. Оформление названий органов власти, написание чисел, физических величин	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Оформление названий органов власти. Написание чисел в документах.		
	2	Написание физических величин и математических формул.		
	3	Оформление таблиц и выводов.		
	4	Оформление некоторых знаков препинания и символов.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Понятие и порядок проектирования бланков		
	2	Правила оформления реквизитов документов		
	3	Основные правила составления и оформления документов		
	4	Требования к бланкам документов		
Практические занятия		2		

	1	Составление служебных документов		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Основные правила оформления управленческих организационно-распорядительных документов		
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации				
Тема 2.1. Понятие организационно-распорядительной документации, ее виды, состав и оформление реквизитов.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Понятие организационно-распорядительной документации, ее виды, состав и оформление реквизитов.		
	2	Бланки документов и их виды.		
	3	Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.		
Тема 2.2. Оформление организационно - правовых документов.	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Оформление Устава организации.		
	2	Оформление штатного расписания		
	3	Оформление положений, должностных инструкций.		
Тема 2.3. Оформление служебных писем и другой документации	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Понятие «служебное письмо» и разновидности служебных писем.		
	2	Реквизиты и структура служебного письма.		
	3	Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке.		
	4	Образцы и примеры оформления служебных писем		
Тема 2.4. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой		
	2	Оформление документов передаваемых по каналам электросвязи		
	3	Оформление акта, протокола		
	4	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		

	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Классификация документов по личному составу		
	2	Правила составления и оформления указаний		
	3	Правила составления распоряжений, договоров		
	4	Правила составления резюме, автобиографии		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление служебных писем, докладных записок, справок.		
	2	Оформление телеграмм, телефонограмм, приказов.		
	3	Оформление выписок из приказов, учредительных договоров, уставов		
	4	Оформление выписок из Положений, оформление актов.		
	5	Оформление протоколов, выписок из протоколов, договоров		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Подготовка приказа		
	2	Постоянные реквизиты		
	3	Форматы и требования к бланкам документов		
	4	Виды бланков документов		
	5	Понятие, состав реквизитов документов.		
Раздел 3. Организация документооборота в организации				
Тема 3.1. Документооборот в организации	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие, принципы и характеристика документооборота		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
	2	Прохождение и порядок исполнения входящих документов		
	3	Прохождение исходящих и внутренних документов.		

	4	Прием, передача и доставка документов		ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Работа с конфиденциальными документами		
	2	Работа с обращениями граждан в органы власти		
	Практические занятия		2	
	1	Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Понятие, виды и характеристика входящей и исходящей документации		
	2	Понятие, характеристика и виды внутренней документации		
	Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		
1		Понятие и системы регистрации документов		
2		Формы и порядок регистрации документов		
3		Индексация документов. Организация справочно-информационной работы		
4		Контроль за исполнением документов		
Самостоятельная работа обучающихся		1		
1		Компьютерная форма регистрации документов		
Практические занятия		2		
1		Регистрация документов в различных формах регистрации		
Самостоятельная работа обучающихся		2		
1		Информационно-справочная картотека		
2		Формы регистрации документов		

Раздел 4. Составление номенклатур и текущее хранение дел				
Тема 4. 1. Составление номенклатур и текущее хранение дел	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Составление номенклатур дел.		
	2	Формирование и текущее хранение дел.		
	3	Оперативное хранение дел.		
	4	Экспертиза ценности документов.		
	Практические занятия		2	
	1	Формирование дел для сдачи в архив		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Формирование дел в государственных архивах		
	2	Критерии ценности документов		
	3	Оформление дел и передача их на архивное хранение		
	4	Хранение и учет личных дел работников		
	5	Сроки хранения дел в архиве		
Раздел 5. Документация по личному составу				
Тема 5.1 Личные документы	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Понятие личных документов и их виды		
	2	Характеристика личных документов		
	3	Порядок ведения и хранения личных документов		
	Практические занятия		2	
	1	Составление заявлений, автобиографий.		
2	Составление характеристики, резюме			

	3	Оформление личного дела		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Резюме и автобиография: сходство и различие		
	2	Оформление заявления, анкеты, трудового договора		
	3	Правила оформления и составления документов		
	4	Работа с документами по личному составу		
Тема 5.2 Личное дело	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 14, ЛР 10, ЛР 5
	1	Понятие личного дела и виды документов, входящих в личное дело		
	2	Порядок заведения личного дела		
	3	Порядок ведения личных дел.		
	4	Порядок хранения личных дел		
	Практические занятия		2	
	1	Составление доверенностей		
	2	Оформление акта приема - передачи		
	3	Составление оформление расписок		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Правила составления доверенностей		
	2	<i>Формирование личных дел работников</i>		
	3	<i>Ведение личных дел работников</i>		
4	Понятие и содержание расписки			
Всего: 80			120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **Документационного обеспечения управления.**

Оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — М.: Инфра-М, 2018. — 304 с.
1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т. Б. Колышкина. — М.: Юрайт, 2020. — 164 с.
2. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021. — 480 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — М.: Дашков и Ко, 2021. — 405 с.
4. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. — М.: Проспект, 2019. — 80 с.
5. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. — М.: Юрайт, 2017. — 376 с.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Н. Н. Шувалова. — М.: Юрайт, 2020. — 429 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – URL: <http://www.book.ru>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – URL: <http://biblio-online.ru>
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64716> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.04.2022).

4. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Симонян, 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 13.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20-е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. — URL: <http://biblio-online.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 12.05.2021).

3. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ: [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [сайт]. — URL : <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 19.04.2021).\

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. — Ст.4169.

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 08.05.2021).

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 08.05.2021).

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>

15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.

16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятия документа, его свойства, способы документирования; • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; • осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; • оформлять документы для передачи в архив организации <p>Перечень личностных результатов, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России • заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. • проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • называет понятия документа, его свойства, способы документирования • называет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) • определяет систему и типовую технологию документационного обеспечения управления • выявляет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства 	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий - самостоятельных работ. <p>промежуточной аттестации</p>