

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)
Гуманитарный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Кочкин Н.В., к.и.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., к.и.н., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Организация и документирование деятельности федеральных органов исполнительной власти» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.4.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области организации и документирования деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Дисциплина «Организация и документирование деятельности федеральных органов исполнительной власти» предусматривает получение знаний и навыков по всем аспектам документационной деятельности федеральных органов исполнительной власти с учетом требований нормативных документов и с использованием современных технологий работы с документами.

Задачи:

- объяснить сущность государственного документационного обеспечения управления, его правовую базу;
- дать студентам представление о документационной деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- дать студентам представление об основах организации работы с документами;
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов;
- дать возможность студентам освоить навыки документирования на конкретных управленческих ситуациях, научить работать с документами, уметь анализировать и находить ошибки при составлении и оформлении документов;
- способствовать формированию у студентов активной социальной позиции, потребности в личностном и профессиональном саморазвитии и творческом отношении к выбранной профессии.

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- составлять проекты	- нормативные правовые акты

<p>ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p> <p>ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 2.4</p>	<p>организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел 	<p>Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - правила ведения и организации делопроизводства в учреждениях, относящихся к органам исполнительной власти РФ; - порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; - понятия, регламентирующие создание документов в федеральном органе исполнительной власти; - требования к организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
в т.ч. в форме практической подготовки	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
в том числе:	
лекции	80
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме аттестации	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции	
Раздел 1. Федеральный орган исполнительной власти		53/12		
Тема 1.1. Введение. Основные цели и задачи федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ).	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 03 ОК 09	
	1 Цель изучения дисциплины.			
	2 Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Характеристика основных подходов к изучению деятельности органов государственной власти.			
	3 Общие и отличительные черты различных органов исполнительной власти.			
	4 Образ государственного служащего (“слуга государев” или бюрократ). Задачи и проблемы кадрового обеспечения государственного аппарата.			
	5 Роль документации в деятельности федеральных органов исполнительной власти. Значение знаний и умений в области делопроизводства для государственного служащего.			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база деятельности ФОИВ.	Содержание учебного материала	18	ОК 02 ОК 03 ОК 09	
	1 Понятие нормативно-правовой базы.			
	2 Состав нормативно-правовой базы деятельности министерства. Федеральные законы о регламентации функционирования министерств, прохождения государственной гражданской службы. Положение о Министерстве. Указ Президента Российской Федерации об утверждении стратегии (возможный пример – Концепция внешней политики Российской Федерации).			
	3 Ведомственные акты, регламентирующие вопросы деятельности министерств. Положение о департаменте, распределение обязанностей между подразделениями.			
	4 Особенности функционирования МИД России – уникальная структура управления (центральный аппарат, представительства на территории государства, система загранучреждений).			
	5 Законодательные нормы о загранучреждениях. Виды загранучреждений, назначение, основные функции.	6		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Изучение Указа Президента Российской Федерации № 229 от 31 марта 2023 г.			
	Самостоятельная работа студента Изучение Морской доктрины Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации № 512 от 31 июля 2022 г.			1
	Тема 1.3. История создания	Содержание учебного материала	18	ОК 02

и деятельности ФОИВ.	1	Появление приказной системы. Расцвет Посольского приказа в XVII в.	6	
	2	Петровские преобразования и возникновение коллегиальной системы управления.		
	3	Просвещенный абсолютизм Екатерины II и управление государством.		
	4	Реформы Александра I и появление министерств. Достоинства и недостатки формы управления Российской Империи.		
	5	Государственное управление в Советской России и СССР. Наркоматы и министерства.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Обобщение материала по истории создания и преобразования органов государственной системы управления: сильные и слабые стороны существовавшей на протяжении эпох структуры.			
Раздел 2. Вопросы кадрового обеспечения службы.			14/2	
Тема 2.1. Общие требования прохождения государственной гражданской службы в ФОИВ	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 03
	1	Виды государственной гражданской службы в Российской Федерации.		
	2	“Табель о рангах” современных государственных служащих. Должности и квалификации, чины и ранги – особенности присвоения и уровень ответственности.		
	3	Специальное образование и тонкости профессиональной подготовки.		
Тема 2.2. Права и обязанности сотрудников ФОИВ	Содержание учебного материала		6	ОК 02 ОК 03
	1	Статус государственного служащего. Дипломатические привилегии и иммунитеты за рубежом.		
	2	Особенности прохождения службы за границей на территории иностранных государств.		
	3	Обязанности сотрудников в отношении требований работодателя.		
	4	Медицинские ограничения. Ограничения государственных служащих на перемещения.		
	5	Статус членов семьи.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Письменный ответ на вопрос: что можно и чего нельзя государственному гражданскому служащему?			
Раздел 3. Организация ДОУ в федеральном органе исполнительной власти. Текущее делопроизводство			61/34	
Тема 3.1. Основные требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ПК 1.7
	1	Задачи, структура и должностной состав соответствующих подразделений по вопросам ведения делопроизводства.		
	2	Регламентация работы канцелярий. Понятие «бланк документа». Виды бланков.		
	3	Делопроизводственные реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов ФОИВ.		
	4	Служебная записка – как основной вид документа при взаимодействии различных государственных учреждений.		

	5	Дипломатические документы, общие особенности их подготовки. Особенности языка и стиля (искусство внешнеполитической переписки).		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Изучение информационного ресурса Министерства с образцами документов. Составление служебной записки (содержание/реквизиты) для направления из одного федерального органа в другой.		8	
Тема 3.2. Подготовка дипломатических документов.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1	Особенности составления и оформления вербальной ноты.		
	2	Особенности составления и оформления личной ноты.		
	3	Особенности составления и оформления памятной записки.		
	4	Особенности составления и оформления меморандума.		
	5	Особенности составления и оформления письма полуофициального характера.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Разработка и оформление нот.		8	
	Самостоятельная работа студента Законспектировать материал по вопросам: В чем заключаются особенности языка нот? Каково функциональное назначение меморандума?		1	
	Тема 3.3. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		
1		Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота.		
2		Формы организации работы с документами. Взаимозависимость полномочий соответствующих органов власти и форм ДОУ.		
3		Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
4		Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
5		Особенности обработки дипломатических документов.		
Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание): Обобщение информации при составлении заголовка документа. Ведение регистрации и учета входящих и исходящих документов.		8		
Самостоятельная работа студента Составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы: Что такое документооборот, каковы принципы его организации? Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? В чем заключаются особенности работы с исходящими документами?		1		
Тема 3.4. Систематизация и требования классификации.		Содержание учебного материала		2
	1	Особенности классификации документов.		

	2	Критерии систематизации в зависимости от видов документации и основных вопросов содержания.		ПК 1.9
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):			
	Классифицировать заданную подборку документов.		6	
Тема 3.5. Формирование дел.	Содержание учебного материала		6	ПК 1.9
	1	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел.		
	2	Особенности формирования различных групп документов.		
	3	Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела, техническое оформление дела.		
	4	Организация текущего (оперативного) хранения дел. Расшивка.		
	5	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача материалов на архивное хранение.		
	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):			
	Составление и оформление номенклатуры дел.		4	
	Самостоятельная работа студента			
Составить номенклатуру дел подразделения Министерства.		1		
Раздел 4. Ведомственное хранение			16/12	
Тема 4.1. Нормативная база и особенности хранения.	Содержание учебного материала		4	ПК 2.4
	1	Правовая основа ведомственного хранения служебных документов. Деятельность Федерального архивного агентства.		
	2	Направления деятельности и задачи архивов МИД России.		
	3	Архивы правительственных учреждений и государственные архивы.		
Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):		12		
Подготовка и обсуждение реферата по одной из тем: «Искусство нотной переписки» «Тонкости документооборота Министерства иностранных дел Российской Федерации» «Документ как инструмент политики государства» «Принципы систематизации и логика классификации» «Факторы отбора документов на архивное хранение» «Задачи Архива внешней политики Российской Федерации» «Федеральное архивное агентство – руководство и координация отраслью».				
Всего			144/60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Нормативно-правовая документация:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях" (заключена в г. Вене 18.04.1961)
2. Венская конвенция о консульских сношениях и факультативные протоколы (вступила в силу 19 марта 1967 года).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Концепция внешней политики Российской Федерации (2000 г.)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями)
6. Приказ МИД России от 25 января 2019 г. N 799 "Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, территориальных органах - представительствах Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей"
7. Указ Президента РФ от 14 марта 1995 г. N 271 "Об утверждении Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации"
8. Указ Президента РФ от 7 сентября 1999 г. N 1180 "Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве" (с изменениями и дополнениями)
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009. «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060).
10. Указ Президента РФ от 28.10.1996 N 1497 (ред. от 18.02.2017) "Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации"
11. Указ Президента РФ от 07.09.1999 N 1180 (ред. от 18.02.2017) "Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве"
12. Федеральный закон «О международных договорах Российской Федерации» от 15.07.1995 N 101-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
13. Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 14.07.2022).

3.2.2. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 26.08.2023).
2. Лебедева, О. В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе: учебное пособие / О. В. Лебедева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-7567-1048-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240826> (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Мировая экономика и международные экономические отношения. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Игнатова, Н. Л. Орлова, О. А. Горбунова, Т. А. Асон; под редакцией О. В. Игнатовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13172-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497399> (дата обращения: 26.08.2023).

3.2.3. Основные электронные издания

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба: учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-14063-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://uait.ru/bcode/496757> (дата обращения: 26.08.2023).
2. Глобализация и международная экономическая интеграция / Под ред. Авдокушина Е.Ф. - М: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009787>(дата обращения: 26.08.2023).
3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 26.08.2023).
4. Дипломатическая служба зарубежных стран: учебник / под ред. А.В.Торкунова, А.Н. Панова. — Москва: Аспект Пресс, 2018.— 400 с. - ISBN 978-5-7567-0872-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038641> (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке
5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6. Куканова, Е. В. Основы социологии и политологии: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Куканова, П. Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-06974-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491705> (дата обращения: 26.08.2023).
7. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов: учебное пособие / отв. ред. Т. А. Закаурцева, Т. В. Каширина. - 4-е изд. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020, - 206 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081701> (дата обращения: 26.08.2023).
8. Международные отношения и мировая политика: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 12259-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489559> (дата обращения: 26.08.2023).
9. Международные экономические отношения в глобальной экономике: учебник для вузов / И. Н. Платонова [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Платоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10040-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494943> (дата обращения: 26.08.2023).
 10. Печатнов, В. О. История дипломатии России: в 2 т.:Том I : 1917 - 2017 : учебник / В.О. Печатнов, И.В. Попов, Ю.А. Райков ; под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — Москва: Аспект Пресс, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-7567-0881-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038912> (дата обращения: 26.08.2023). — Режим доступа: по подписке.
 11. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / В. В. Самойленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876628> (дата обращения: 26.08.2023). — Режим доступа: по подписке.
 12. Современные международные отношения: учебник и практикум для вузов / В. К. Белозёров [и др.]; под редакцией В. К. Белозёрова, М. М. Васильевой, А. И. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09407-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489017> (дата обращения: 26.08.2023).
 13. Теория международных отношений: учебник для вузов / П. А. Цыганков [и др.]; под редакцией П. А. Цыганкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с.

3.2.3. Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы

1. База данных East View по общественным и гуманитарным изданиям.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение устных, письменных, тестовых, контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения устных, письменных, тестовых, контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины. Экспертная оценка выполнения практических заданий: соответствие результатов выполнения заданий направлением политики предприятия.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	