



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического
совета

заместитель директора

М.В. Федорук

« 09 » августа 20 18 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 01. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик: НЧОУ ВПО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель Хлопотова Н.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« 3 » август 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин

 Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

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

Общепрофессиональная дисциплина «Документоведение» входит в профессиональный цикл по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;

знать:

- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документированной информации;
- классификация видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;
- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

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.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;

самостоятельной работы обучающегося 98 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём, ч
Максимальная учебная нагрузка	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	10
Лекции	4
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося	98
Итоговая аттестация в форме	зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документ и способы документирования			
Тема 1.1. Понятие «документ»	Содержание учебного материала История развития письменности и документа. Понятие «информация и документ». Связь информации и документа.	0,5	1
	Самостоятельная работа обучающихся Трансформация понятия «документ». Термин «документ» по Государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Изменения понятия «документ» в условиях автоматизации управления.	4	1
Тема 1.2. Функции документа	Содержание учебного материала Свойства и функции документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа.	0,5	1
	Самостоятельная работа обучающихся Правовая функция. Функция исторического источника. Функция учёта. Полифункциональность документа.	8	1
Тема 1.3. Признаки документа	Содержание учебного материала Внешние признаки документа. Понятие оригинала. Черновики и беловики. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника.	0,5	1
	Самостоятельная работа обучающихся Дубликат документа. Понятие «копия» Виды копий. Фальсификация документа.	4	1
Тема 1.4. Способы документирования	Содержание учебного материала Понятия и исторический характер способов документирования. Звуковая речь как способ документирования информации. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Этапы развития графики русского письма. Скоропись. Стенография. Текстовое документирование.	0,5	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Техническое документирование. Фонодокументирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Использование на современном этапе компьютерных информационных технологий для способов документирования.	4	1
Тема 1.5. Материальные носители информации	Содержание учебного материала Носители информации.	0,5	1
	Самостоятельная работа обучающихся	8	1

	Использование материалов для письма: клинописные таблички, папирус, пергамент, береста. Применение бумаги для письма. Материалы для кино-, фото-, фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.		
Раздел 2. Совершенствование документов управления			
Тема 2.1. Формуляр и реквизиты документа	Содержание учебного материала Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 6 «Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа.	0,5	1
	Практическая работа № 1. «Составление и оформление формуляра-образца и бланков документов».	0,5	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Бланк документа. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа. Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Гриф ограничения доступа к документу. Правила оформления адресата. Согласование и утверждение документа. Грифы утверждения и согласования, визирования документа. Текст документа. Заголовок к тексту документа. Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Порядок применения и хранения печати. Виды печатей. Отметки на документах: резолюция о контроле, о наличии приложений, о заверении копий, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа. Составить и оформить формуляры-образцы и документы: служебное письмо, справку, докладную записку, акт, приказ, протокол. Форма контроля: проверка составленных формуляров-образцов и документов.	6	1
Тема 2.2. Язык и стиль документа	Содержание учебного материала Общелитературная лексика - основа любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование	0,5	1

	<p>синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатура и способы ее образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний. Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен числительных. Употребление глагольных форм. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.</p> <p>Правила орфографии. Правописание названий учреждений, организаций предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий.</p> <p>Правописание дат, чисел и знаков. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции. Словосочетания. Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью. Тенденция развития делового языка.</p>		
	Практическая работа № 2 «Составление текстов служебных писем».	0,5	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и оформить следующие виды служебных писем: информационное, ответное, рекламное, гарантийное, сопроводительное.	2	1,2
Тема 2.3. Унификация текстов управленческих документов	Содержание учебного материала		
	Практическая работа № 3 «Оформление реквизитов, составление текстов управленческих документов, заполнение трафаретных бланков документов».	0,5	2
	Самостоятельная работа обучающихся Этапы унификации текстов управленческих документов. Требования к унифицированным текстам. Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов. Особенности унификации текстов специальных систем документации: плановой, учетной и др. Унификация языка и стиля изложения документов. Формы представления унифицированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета. Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем. Единая структура текста. Состав информации. Проанализировать, каким нормативным документом регламентируется применение Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).	4	1,2
Тема 2.4. Совершенствование состава и форм управленческих документов.	Содержание учебного материала		
	Практическая работа № 4 Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов.	0,5	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся	6	1,2

	<p>Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.</p> <p>Понятие «системы документации». Государственная, функциональная, отраслевая и ведомственная системы документации.</p> <p>Унифицированные системы документации для автоматизированных систем управления: организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая, первичная учетная документация, расчетно-платежная, по внешнеэкономической деятельности.</p> <p>Государственные стандарты РФ: ГОСТ Р 6 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 51 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>Унифицированные формы документов.</p>		
Раздел 3. Унифицированная система документации			
Тема 3.1. Унифицированная система организационно – распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	<p>Практическая работа № 5 «Составление и оформление организационной документации».</p> <p>Практическая работа № 6 «Составление и оформление распорядительной документации».</p> <p>Практическая работа № 7 «Составление и оформление справочно-информационной документации».</p>	0,5	1,2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные.</p> <p>Организационные документы - устав, положения (об учреждении, о структурном подразделении); правила, регламент, инструкции и др. Особенности составления и оформления документов.</p> <p>Распорядительные документы. Процедура издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия наличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления.</p> <p>Справочно-информационные документы: акты, докладные, служебные письма, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, телеграммы, телефонограммы и др. Требования к их составлению и оформлению.</p>	6	1,2
Тема 3.2 Система документации по личному составу	Содержание учебного материала		
	<p>Практическая работа №8 «Составление и оформление личного листка по учету кадров, приказа по личному составу, карточки формы Т-2».</p> <p>Практическая работа №9 «Составление и оформление трудового договора (контракта), трудовой книжки».</p> <p>Практическая работа №10 «Составление и оформление автобиографии, характеристики, резюме».</p>	0,5	1,2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Система документации по личному составу - подсистема Организационно-распорядительной документации (ОРД). Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, представление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, вторичные, итоговые, сводные. Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации. Составить и оформить заявления о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска; изучить нормативные документы по системе документации по личному составу.</p>	6	2,3
Раздел 4. Специальные системы документации			
Тема 4.1. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		
Тема 4.2. Учредительная документация	<p>Практическая работа №11: «Составление и оформление Учредительного договора организации». Практическая работа №12: «Составление и оформление устава организации». Практическая работа №13 : «Составление и оформление Положения об организации».</p>	1,0	2,3
	<p>Содержание учебного материала Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность. Письменная Форма совершения сделок. Требования к форме и порядку подписания сделок. Понятие договора, соглашения, протокола. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий, протокола согласования разногласий по договору. Унифицированные, типовые, примерные формы договоров. Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора. Правила оформления приложений, дополнений и спецификаций к договорам. Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др. Типовая форма кредитного договора. Формы договоров, оформляющих банковские операции с юридическими и физическими лицами. Типовая форма протокола о зачете взаимных требований. Типовая форма соглашения о замене договора (новация). Типовая форма соглашения о расторжении договора.</p>	12	1,2

	Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей. Составление и оформление доверенностей.		
Тема 4.3. Документация по внешнеэкономической деятельности	Практическая работа №14: «Составление и оформление договора аренды здания». Практическая работа №15: «Составление и оформление договора о выполнении работ по рекламе». Практическая работа №16: «Составление и оформление кредитного договора».	1,0	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и оформить доверенности	12	2
	Содержание учебного материала Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций. Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор, решение и др. Составление и оформление документов при первичной регистрации предприятий различных организационно-правовых форм. Оформление документов при внесении изменений в учредительные документы. Состав документов, правила их составления и оформления при ликвидации предприятий различных организационно-правовых форм.		2,3
Тема 4.4. Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала		
	Практическая работа 17: «Составление письма-уведомления о заявлении претензии и письма-ответа по поводу предъявленной претензии». Практическая работа 18: «Составление и оформление исковых заявлений и отзывов на них».	1,0	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Формуляр претензионного письма. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Составить и оформить формуляры претензионного письма и искового заявления.	4	2,3
Раздел 5. Комплексы документов			
	Содержание учебного материала		
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы. Сложные комплексы. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Комплексы документов предприятий различных	8	1,2

	организационно-правовых форм. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».		
Раздел 6. Совершенствование документационной деятельности			
	Содержание учебного материала Использование компьютерных технологий для совершенствования процессов документирования. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.	0,5	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Компьютерные технологии подготовки табличных документов. Понятие «электронный документ». Использование локальных и глобальных компьютерных сетей в бездокументном обмене информацией. Правовое регулирование документационной деятельности при использовании компьютерных технологий.	4	2,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и лаборатории управления проектной деятельностью.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места студентов и преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- наглядные пособия.

3.2 Учебно-дидактические средства преподавателя: конспект лекций по изучаемым темам; комплект учебно-методической документации; вопросы для подготовки к зачету.

3.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник.- Ростов н/Д.: Феникс, 2017.-375 с.
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.-309 с.

3. Пшенко А. В., Иванова Л. А., Расихина Л. Ф., Карпычева Е. В. Документоведение. Учебник и практикум.-М.: Юрайт, 2016.-310 с.
4. Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. - 416 с.
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Юрайт, 2015.-375 с.

Дополнительные источники:

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления. Учебник. - М.: Юнити -Дана, 2015.-391 с.
2. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека «УИПК «21-йвек» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i> :	
- составлять служебные документы, в т. ч. письма, проекты приказов и распоряжений	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления документации; - экспертиза оформления основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой социальным работником); - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления документации; - экспертная оценка составления основных видов документации; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза определения видов документов, используемых в деятельности социального работника; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;

<p>- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимальной и электронной;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:</p>	
<p>- принципы организации работы с документами;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления понятийного словаря; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>
<p>- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления понятийного словаря; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>
<p>- правила текущего хранения документов;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;</p>
<p>- подготовку документации для длительного хранения;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка составления классификации документов; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>
<p>- правила составления и оформления документов;</p>	<p>- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления документации; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p>

	- анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;
- средства копирования и оперативного размножения документов.	- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка составление структурной схемы документооборота; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- средства тиражирования документов;	- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка составление структурной схемы документооборота; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- средства связи.	- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка составление структурной схемы документооборота; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;

Вопросы к зачету

1. Документы и правила их оформления.
2. Понятие о документе.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
5. Состав реквизитов документов.
6. Организационно – правовые документы.
7. Функции и особенности организационно – правовых документов.
8. Устав организации.
9. Штатное расписание.
10. Правила внутреннего распорядка.
11. Должностные инструкции.
12. Виды распорядительных документов.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов.
14. Структура доклада и отчета (на совещании).
15. Требования к составлению и оформлению протоколов.
16. Виды информационно – справочных документов.
17. Оформление справок.
18. Оформление докладных записок.

19. Оформление актов.
20. Особенности оформления и использования телефонограмм.
21. Особенности факсимильной связи.
22. Современное деловое письмо.
23. Виды писем (письма – просьбы)
24. Договорные письма.
25. Информационные письма.
26. Документы кадровой службы.
27. Виды документов по личному составу.
28. Требования к оформлению трудового договора.
29. Оформление приема на работу.
30. Оценка трудовой деятельности.
31. Защита персональных данных работника.
32. Организация работы с кадровыми документами.
33. Автобиография. Резюме.
34. Организация работы с документами.
35. Обработка поступающих документов.
36. Обработка отправляемых документов.
37. Формирование и оформление дел.
38. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
39. Конфиденциальные документы и организация их защиты от несанкционированного доступа.
40. Конфиденциальные служебные документы.
41. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Критерии оценки знаний.

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Понимание и степень усвоения теории курса.
2. Умение связать теорию с практическим применением.
3. Умение сделать выводы.
4. Умение ответить на дополнительные вопросы.
- 5.

Зачет не сдан, если отмечается:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Наличие существенных ошибок в процессе изложения.
3. Неумение сделать выводы.