

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc58725f900c0bb6ec4d7b290b531d0daadce5ea

профессиональная образовательная организация ассоциация
региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин

Утверждаю
за и.о. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020



Рабочая программа учебной дисциплины

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
специальности **09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»**
(базовой подготовки)



Курск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. N 1001.

Составитель:



Е.П. Бочарова, преподаватель
цикловой комиссии управления,
коммерции и гуманитарных
дисциплин РФЭТ

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии
управления, коммерции и
гуманитарных дисциплин

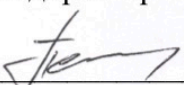


С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе по учебной дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
на 2021/2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы;
- 2) внесены изменения в перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.....	6
3. Комплект контрольно - оценочных средств.....	16
4. Условия реализации учебной дисциплины.....	17
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (базовой подготовки) и входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки студентов по разным специальностям.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование целостного представления о документировании управленческой деятельности как одного из необходимых элементов системы управления организацией.

В процессе изучения дисциплины ставятся **задачи:**

- показать место и значение документационного обеспечения управления в системе управления организацией;
- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- сформировать практические навыки документационного обеспечения управления организацией.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (З-1);
- основные понятия документационного обеспечения управления (З-2);
- системы документационного обеспечения управления (З-3);
- классификацию документов (З-4);
- требования к составлению и оформлению документов (З-5);
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (З-6).

уметь:

- оформлять документацию, в т.ч. с использованием информационных технологий (У-1);
- осуществлять автоматизацию обработки документов (У-2);
- унифицировать системы документации (У-3);
- осуществлять хранение и поиск документов (У-4);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (У-5).

1.4. Перечень формируемых компетенций в результате освоения учебной дисциплины

Код	Наименование результата обучения
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	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.5	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию
ПК 4.4	Определять ресурсы проектных операций
ПК 4.5	Определять риски проектных операций

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 час., в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 66 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
Итоговая аттестация проводится в форме зачета	

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1: Основные понятия документационного обеспечения управления.	<p>Содержание учебного материала: Содержание основных понятий документационного обеспечения управления: делопроизводство, документ, документирование, документооборот. Технология работы с документами. Юридическая сила документа. Подлинник документа. Копия документа. Система документации. Организационно-распорядительные документы. Унифицированная система документации.</p>	2	1
	Самостоятельная работа	6	
Тема 2: История возникновения и развития отечественного делопроизводства.	<p>Содержание учебного материала: Делопроизводство в древнерусском государстве (10 – 11 в.в.). Делопроизводство в период феодальной раздробленности (11 – 15 в.в.). Приказное делопроизводство (16 – 17 в.в.). Делопроизводство в учреждениях России 18 в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России 19 – начала 20 в.в. (министерское делопроизводство). Государственное делопроизводство в советскую эпоху.</p>	—	1
	Самостоятельная работа	4	

<p>Тема 3: Системы документации.</p>	<p>Содержание учебного материала: Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Учредительные документы: договор, устав. Структура учредительных документов, порядок их составления и оформления. Положение об учреждении (организации), его разделы, характеристика, порядок оформления. Положение о структурном подразделении, его разделы, характеристика, порядок оформления. Должностная инструкция, ее разделы, порядок оформления. Штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Порядок разработки и оформления штатного расписания. Инструкция, ее структура, порядок оформления. Правила, положения. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Деление распорядительных документов с учетом сферы действия. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Процедура издания документов. Процедура издания в условиях коллегиальности. Составление и оформление постановления, решения. Процедура издания в условиях в условиях единоличного принятия решений. Виды приказов, их составление и оформление. Распоряжение, указание. Система справочно-информационной документации, ее назначение. Состав справочно-информационной документации: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, служебное письмо, телеграмма, факс, телефонограмма, электронное сообщение, протокол заседания, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список. Их составление и оформление.</p>	<p>-</p>	<p>1,2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	

<p>Тема 4: Оформление управленческих документов.</p>	<p>Содержание учебного материала: Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Характеристика ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к реквизитам служебных документов. Правила оформления реквизитов: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, основной государственный регистрационный номер предприятия, индивидуальный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, сведения об адресате, гриф утверждения документа, резолюция, заголовки к тексту, отметка о постановке документа на контроль, текст документа, подпись, гриф согласования, визы согласования, оттиск печати организации, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа. Требования к бланкам служебных документов. Характеристика потребительских бумажных форматов. Составление текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Собственные имена. Географические названия. Названия государств, административно-территориальные наименования. Наименование праздников, памятных дат, памятников старины, произведений искусства, литературы. Единообразие принципов и формы сокращений. Использование чисел.</p>	<p>—</p>	<p>1,2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	

<p>Тема 5: Язык и стиль деловой документации. Деловая переписка.</p>	<p>Содержание учебного материала: Общая характеристика стиля официальной документации. Понятие, термин, терминология, стандартизированная терминология. Композиция документа. Порядок слов в предложении. Выбор языковых оборотов. Точность, лаконизм текста документа. Типичные ошибки. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Морфологические ошибки. Лексические ошибки, тавтология, плеоназм, паронимы. Стилистические ошибки. Технические ошибки. Характеристика и назначение деловых писем. Классификация официальных деловых писем: письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-запрос, письмо-заявление, письмо-подтверждение, письмо-заказ, письмо-предложение, письмо-дополнение, письмо-рекламация, информационное письмо, гарантийное письмо, презентационное письмо, письмо прямой почтовой рассылки, краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т.п.), сопроводительное письмо. Классификация частных деловых писем: письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-извинение, письмо для выражения сожаления или соболезнования, письмо по случаю представления, письмо по случаю отъезда, имиджевое письмо, благодарственное письмо, рекомендательное письмо, письмо-открытка, письмо-отказ, письмо-обращение, письмо-резюме. Структура деловых писем. Особенности оформления деловых писем. Реквизиты деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем. Сроки исполнения ответного делового письма. Требования к подготовке инициативных писем. Международные письма. Стандарты международной организации стандартизации по оформлению переписки. Реквизиты международных писем. Почтовый адрес. Требования к языку международного письма.</p>	<p>-</p>	<p>1,2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 6: Организация службы делопроизводства.</p>	<p>Содержание учебного материала: Общие требования. Организационные формы работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.</p>	<p>-</p>	<p>2,3</p>

	<p>Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.</p> <p>Нормативная регламентация службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Должностная инструкция. Инструкция по документационному обеспечению управления, ее структура. Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.</p> <p>Условия труда работников службы делопроизводства.</p>		
	Практическое занятие №1	2	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 7: Организация документооборота.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие о документообороте. Развитие организации документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении.</p> <p>Документопоток. Разновидности документопотока.</p> <p>Прием и первичная обработка документов. Правила первичной обработки документов. Передача документов.</p> <p>Порядок направления документа на исполнение. Порядок работы исполнителя с документами.</p> <p>Внутренние документы. Исходящие документы. Правила обработки исходящих документов.</p>	—	2
	Самостоятельная работа	6	

<p>Тема 8: Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами. Контроль за исполнением документов. Работа с письмами и обращениями граждан.</p>	<p>Содержание учебного материала: Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих документов. Регистрация внутренних документов. Информационно-справочная работа по документам. Справочные картотеки. Контроль по исполнению документов. Значение и виды контроля. Контроль над сроками исполнения документов. Виды контроля. Формы контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы контроля по исполнению документов. Формы обращений граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Этапы работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений, направление обращений на рассмотрение, уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, контроль над сроком исполнения документов и выполнением принятых по ним решений, информационно-справочные работы по обращениям, извещение заявителя о вынесенных решениях, группировка обращений в дела, анализ поступивших обращений.</p>	<p>—</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	

<p>Тема 9: Делопроизводство по личному составу.</p>	<p>Содержание учебного материала: Документация по трудовым отношениям. Заявление соискателя о приеме на работу. Резюме. Автобиография работника. Анкета работника. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Прием на работу. Трудовой договор. Существенные условия трудового договора. Несущественные условия трудового договора. Требования к оформлению трудового договора. Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Унифицированная форма Т-2. Порядок заполнения и ведения личной карточки. Перевод работника. Приказ о переводе. Отпуск. График отпусков. Виды и сроки отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Приказ о предоставлении отпуска. Оформление командировок. Увольнение работника. Приказ об увольнении. Личное дело работника. Требования к оформлению и ведению личных дел. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника.</p>	<p>-</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>6</p>	
<p>Тема 10: Трудовые книжки.</p>	<p>Содержание учебного материала: Из истории возникновения трудовых книжек. Действующие нормативные документы по трудовым книжкам. Образцы бланков трудовых книжек. Структура и содержание трудовой книжки. Общие правила ведения записей в трудовых книжках. Титульный лист. Сведения о работе. Правила записи дат, названий организаций, сведений о приеме, переводе, квалификации. Записи о работе по совместительству. Записи об увольнении. Сведения о награждениях (поощрениях). Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек.</p>	<p>—</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>4</p>	

<p>Тема 11: Документация по финансам, снабжению, сбыту.</p>	<p>Содержание учебного материала: Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Требования, предъявляемые к первичной учетной документации. Классификация учетных документов. Виды классификации. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление и открытие счетов предприятий. Виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек. Расчетный чек. Чековые книжки. Счет-фактура. Положение о ведении кассовых операций. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет, требования-поручения. Документы по снабжению. Документы по сбыту. Договор бытового заказа. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Официальная и личная доверенность. Накладная. Наряд. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.</p>	<p>—</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 12: Организация текущего хранения дел. Архивное хранение документов. Хранение документов в электронной форме.</p>	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Содержание учебного материала: Номенклатура дел. Общие требования к номенклатуре дел. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки номенклатуры дел. Определение круга документов для включения в номенклатуру. Заголовки дел. Систематизация дел. Сроки хранения дел. Индексация дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел. Формирование дел. Требования к формированию дел. Принципы систематизации документов. Текущее хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов. Экспертные комиссии. Проведение экспертизы ценности. Порядок оформления дел. Требования к оформлению обложки дела.</p>	<p>4</p>	<p>-</p>
			<p>2</p>

	<p>Составление описей дел. Описательная статья описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Оформление дел длительных сроков хранения. Заверительная запись. Внутренняя опись.</p> <p>Состав учетных документов архива. Опись дел.</p> <p>Оборудование архивохранилищ. Проверки наличия и состояния дел.</p> <p>Использование документов архива. Архивная справка. Архивные копии и выписки. Выдача дел во временное пользование.</p> <p>Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Электронное архивное хранение.</p>		
	<p>Практическое занятие</p> <p>Выполнение практического задания ПЗ-1-21Б «Составление и оформление приказов по основной деятельности, необходимых в управленческих ситуациях, по имитационной ситуации»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p>	6	
Зачет			
Итого		72	

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Смотри приложение №1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭТ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

1. Документационное обеспечение управления: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2019. – 199 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2018. – 303 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов/ И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2018.-576 с. - (Основы наук) ISBN 978-5-9916-0261-7.

Дополнительная литература

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2012. – 256 с.
2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие. М., «Проспект», 2018 – 784 с.
3. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. М., «Проспект», 2011 – 352 с.
4. Михаил Басаков Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) – М.: Кнорус , Проспект, 2013, ISBN: 978-5-406-02509-32013
5. Демин Ю.М. Делопроизводство : подготовка служебных документов. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с.
6. Заика И.Т. Документирование системы менеджмента качества = Допущено УМО по образованию в области прикладной математики и управления качеством в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальности 220501 Управление качеством: учебное пособие. - М.: КноРУс, 2010. - 192 с.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления = Рекомендовано ФГУ «ФИРО» в качестве учебника для

использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования: Учебник. - 10-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2018. - 176 с.

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. I, II, IV с изменениями и дополнениями.
2. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 – 1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями.
3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями и дополнениями.
4. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» с изменениями и дополнениями.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями и дополнениями.
7. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации с изменениями и дополнениями.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).
10. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://lib.rfet.ru/>
3. Электронно - библиотечная система iBooks
<http://ibooks.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование»

- <http://www.edu.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
<http://school-collection.edu.ru/>
 6. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
 7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ –
<http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций; - Внеаудиторная самостоятельная работа; - Выполнение тестовых заданий; - Подготовка рефератов; - Зачет.
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	
осуществлять автоматизацию обработки документов	
унифицировать системы документации	
осуществлять хранение и поиск документов	
осуществлять автоматизацию обработки документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
основные понятия документационного обеспечения управления	
системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов;	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	