

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника:
Менеджер по продажам

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539, и учебного плана, утвержденного Ученым советом Российского университета кооперации.

Разработчики:

Минуллина Н.В., преподаватель кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол № 12

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019
© Минуллина Н.В., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3.Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.2. Информационное обеспечение обучения	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 15 мая 2014 г № 539, и учебным планом, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является подготовка специалистов, обладающих высоким уровнем теоретических и практических знаний в области делопроизводства, необходимых для успешной работы, связанной с компьютером и обработкой документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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;

знать:

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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся 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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

	Очная форма	Заочная форма
Максимальная учебная нагрузка обучающегося	98	98
обязательная аудиторная учебная нагрузка	68	10
самостоятельная работа обучающегося	30	88

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе: теоретическое обучение	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация (5 семестр) – на базе основного общего образования (3 семестр) – на базе среднего общего образования	Зачет

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе: теоретическое обучение	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	88
Промежуточная аттестация (3 курс) – на базе основного общего образования (2 курс) – на базе среднего общего образования	Зачет

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

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Содержание учебного материала: Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции	2	1
	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Классификация документов. Электронный документ и электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	
	Практические занятия Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу.	2	2
	Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.	2	
	Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Доклад с презентацией по теме 1.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	3
	Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала:	2
<u>Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий.</u>			
<u>Требования к составлению и оформлению документов</u> <u>Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Необходимость единых</u>			

	правил оформления документов. <u>Автоматизированная обработка документов. Хранение и поиск документов. Номенклатура дел. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль</u> Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов		
	Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.	2	
	Практические занятия Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов	2	
	Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»;	2	2
	- Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; - Деловая ситуация: Оформление на работу	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	3
Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа.	2	
	Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления.	2	1
	Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение.	2	

	Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.			
	Практическое занятие Составление приказов по основной деятельности учреждения.	2	2	
	Составление распоряжений.	2		
	Составление должностных инструкций.	2		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.73-109), а также дополнительной литературой по выбору. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	4	3	
Тема 4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	1	
	Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления.			
	Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность. Понятие доверенности. Правила составления.	2		
	Телеграммы. Телефонограммы, факсы. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерские документы и документооборот. Хранение бухгалтерских документов.	2		
	Практическое занятие Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам, актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений	4		2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с материалом конспектов лекций, Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.128-135), а также дополнительной литературой по выбору	4		3
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Содержание учебного материала	2	1	
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан			
	Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2		

	Практическое занятие Порядок работы с обращениями граждан	2	2
	Использование унифицированных форм.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору	4	3
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Содержание учебного материала	2	1
	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами.		
	Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов	2	
	Практические занятия Провести регистрацию входящих и исходящих документов. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.	2	2
	Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	6	3
Тема 7. Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Содержание учебного материала	2	1
	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов.		
	Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел	2	

	к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.		
	Практические занятия Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела.	2	2
	Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Оформление дела для передачи на архивное хранение. Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	3
	ИТОГО 98		34/34/30

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в делопроизводство	Содержание учебного материала:		
	Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Организация работы с документами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Значение документов в управлении. Документ и его функции	2	1
	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Классификация документов. Электронный документ и электронный документооборот. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	2	
	Практические занятия Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу.	2	2
Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о	2		

	корреспонденции и делопроизводстве.		
	Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Доклад с презентацией по теме 1.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	3
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов	Самостоятельная внеаудиторная работа: <u>Оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий.</u> <u>Требования к составлению и оформлению документов</u>	2	3
	<u>Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Необходимость единых правил оформления документов. Автоматизированная обработка документов. Хранение и поиск документов. Номенклатура дел. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль</u> Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов	2	
	Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов.	2	
	Составление бланков для писем и приказов различных предприятий и организаций с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы расположения реквизитов	2	3
	Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»;	2	
	- Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; - Деловая ситуация: Оформление на работу	2	

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях 	4	3
Тема 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Самостоятельная внеаудиторная работа:	2	3
	Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец документа.		
	Организационно-правовые документы. Устав. Основные виды уставов. Правила составления. Положение. Основные виды положений. Правила составления. Инструкции. Должностная инструкция. Основные виды инструкций. Правила составления.	2	
	Распорядительные документы. Приказ. Понятие приказа. Правила составления. Распоряжение. Понятие распоряжения. Правила составления. Решение. Понятие решения. Правила составления.	2	
	Составление приказов по основной деятельности учреждения.	2	
	Составление распоряжений.	2	
	Составление должностных инструкций.	2	
Работа с материалом конспектов лекций, Глава 3 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.73-109), а также дополнительной литературой по выбору. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	4	3	
Тема 4. Информационно-справочная документация	Самостоятельная внеаудиторная работа:	2	3
	Информационно-справочные документы. Служебное письмо. Основные виды писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Правила составления. Акт. Виды актов. Правила составления.		
	Докладная и служебная записки. Понятия докладной и служебной записок. Правила Составления. Справка. Виды справок. Правила составления. Протокол. Понятие протокола. Правила составления. Договор, контракт. Понятие контракта. Требования к контракту. Правила составления. Доверенность. Понятие доверенности. Правила составления.	2	
	Телеграммы. Телефонограммы, факсы. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерские документы и документооборот. Хранение бухгалтерских документов.	2	

	Составление служебных писем, писем о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам, актов ревизии кассы, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, докладных и служебных записок, справок, договоров, коммерческих актов, исковых заявлений	4	3
	Работа с материалом конспектов лекций, Глава 5 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр.128-135), а также дополнительной литературой по выбору	4	3
Тема 5. Обращения и жалобы граждан	Самостоятельная внеаудиторная работа:	2	3
	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан		
	Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	
	Порядок работы с обращениями граждан	2	3
	Использование унифицированных форм.	2	
	Изучение материалов учебника. Глава 9 учебника М.И. Басаков. Делопроизводство. С вопросами и заданиями (стр. 255- 263), а также дополнительной литературой по выбору	4	3
Тема 6. Основные принципы работы с документами	Самостоятельная внеаудиторная работа:	2	3
	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Принципы работы с документами. Работа с входящими документами. Этапы обработки входящих документов. Работа с исходящими документами. Этапы обработки исходящих документов. Работа с внутренними документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами.		
	Регистрация документов. Формы и группы регистрируемых документов. Виды регистрации. Примерный список нерегистрируемых документов. Контроль исполнения документов. Цель и содержание контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Порядок проведения контроля исполнения документов	2	
	Провести регистрацию входящих и исходящих документов. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.	2	3
	Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	- подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	6	3
Тема 7.	Самостоятельная внеаудиторная работа:	2	3

Текущее хранение документов. Передача дел в архив.	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Содержание номенклатуры дел. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Правила формирования дел. Порядок выдачи дел. Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов.		
	Определение сроков хранения. Документы, передаваемые на архивное хранение. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акта. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства.	2	
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела.	2	3
	Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Оформление дела для передачи на архивное хранение. Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
	- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4	3
ИТОГО 98		4/6/88	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в кабинете *документационного обеспечения управления*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

Оборудование, технические средства обучения:

Ноутбук;

Колонки;

Экран;

Проектор.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO

3. Консультант + версия проф.

4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Быкова [и др.]. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926891>

3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)[Электронный ресурс]: учебное пособие /

М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606>

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Форма контроля и оценивания
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Опрос, практические задания Зачет
проводить автоматизированную обработку документов;	Опрос, практические задания Зачет
осуществлять хранение и поиск документов;	Опрос, практические задания, контрольная работа. Зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Опрос, практические задания, контрольная работа. Зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Опрос, практические задания Зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;	Опрос, практические задания, контрольная работа Зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Опрос, практические задания Зачет
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Опрос, практические задания Зачет