



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
21.02.05 «Земельно – имущественные отношения»
(Углубленной подготовки)

Саратов, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее-ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» углубленной подготовки (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от от 12 мая 2014 № 486).

ОДОБРЕНО

на заседании цикловой комиссии
специальности 21.02.05
«Земельно – имущественные отношения»

УТВЕРЖДАЮ

зам.директора по учебной работе
ГАПОУ СО «СКСМГС»

Протокол № 1, дата «28» августа, 2018 г.
Председатель комиссии И.В.Аборина
Протокол № 1, дата «28» августа, 2018 г.
Председатель комиссии И.В.Аборина
Протокол № , дата « » 20 г.
Председатель комиссии
Протокол № , дата « » 20 г.
Председатель комиссии

С.Л.Аборин
«28» августа 2018 г.
С.Л.Аборин
«28» августа 2018 г.
« » 20 г.
« » 20 г.

Составитель: И.В.Аборина, преподаватель высшей категории и Л.П. Братухина, преподаватель первой категории ГАПОУ СО «СКСМГС»

Рецензент: С.Л. Аборин, кандидат экономических наук, директор ГБПОУ СО «Аткарский политехнический лицей»

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 21.02.05. «Земельно-имущественные отношения», преподавателей ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» Абориной Ирины Викторовны и Братухиной Людмилы Петровны.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена на основании требований ФГОС и предназначена для обеспечения учебного процесса по специальности 21.02.05. «Земельно-имущественные отношения».

Данный курс направлен на умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии, осуществлять автоматизацию обработки документов, унифицировать системы документации, осуществлять хранение и поиск документов, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Рабочая программа ставит и успешно реализует следующие цели: знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления, классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов, а также организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт, тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Паспорт рабочей программы включает в себя всю необходимую информацию: указана область применения программы, место дисциплины в

структуре основной образовательной программы, цели и задачи изучения дисциплины, объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Тематический план и содержание учебной дисциплины дает представление об учебной нагрузке студентов, последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, а также спланированы тематика, виды и формы самостоятельной работы обучающегося.

Условия реализации программы включают в себя: требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» разработана система контроля овладения знаниями и умениями. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам учебной дисциплины.

Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии. Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студенты приобретают необходимые общие и профессиональные компетенции.

Заключение: данная рабочая программа рекомендуется к использованию в учебном процессе, так как соответствует ФГОС СПО и требованиям к выпускникам образовательного учреждения среднего профессионального образования.

Рецензент:

кандидат экономических наук,

директор ГБПОУ СО

«Аткарский политехнический лицей»



А. С. Аборин

С.Л. Аборин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	15

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно–имущественные отношения»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

Цели: получение обучающимися специальных знаний и представлений в сфере документационного обеспечения управления, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Задачи: обеспечить обучающихся необходимыми знаниями в области документационного обеспечения управления, получение навыков документирования и документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часа; самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Итоговый контроль знаний проводится по завершению курса дисциплины в VIII семестре в форме дифференцированного зачета.

Таблица 1.1- Общие компетенции и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации
ОК 11	Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении организации
ОК 12	Использовать результаты научных исследований в профессиональной деятельности участвовать в проведении и организации научных исследований под руководством проводить и организовывать локальные научные исследования в области профессиональной деятельности

ОК 13	Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ПК 1.1	Составлять земельный баланс района.
ПК 1.2	Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.
ПК 1.3	Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
ПК 1.4	Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.
ПК 1.5	Осуществлять мониторинг территории.
ПК 1.6	Анализировать варианты применения моделей территориального управления.
ПК 1.7	определять инвестиционную привлекательность проектов застройки территорий.
ПК 2.1	Выполнять комплекс кадастровых процедур.
ПК 2.2	Определять кадастровую стоимость земель.
ПК 2.3	Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4	Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5	Формировать кадастровое дело.
ПК 3.1	Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.
ПК 3.2	Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.
ПК 3.3	Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.
ПК 3.4	Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.
ПК 3.5	Выполнять проверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.
ПК 3.6	Выполнять полевые и камеральные геодезические работы по развитию и реконструкции сетей социального назначения (опорных межевых сетей).
ПК 4.1	Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.
ПК 4.2	Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.
ПК 4.3	Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.
ПК 4.4	Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми

	методиками.
ПК 4.5	Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.
ПК 4.6	Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.
ПК 5.1	Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя (кадастрового инженера) или коллектива организации в соответствии с вышеприведенными видами деятельности.
ПК 5.2.	Планировать предпринимательскую деятельность и отчитываться за нее.
ПК 5.3	Устанавливать партнерские связи, заключать хозяйственные договоры.
ПК 5.4	Обеспечивать получение прибыли от хозяйственной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1 – Виды учебной работы с объемом часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
ведение краткого словаря терминов в области документирования	6
доклады	4
сообщения	4
презентации	6
Итоговая аттестация в форме	дифференцированный зачёт

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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	<i>Основные нормативные акты, регламентирующие работу с документами.</i>	16	
Тема 1.1.	Содержание	2	2
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие «делопроизводство». Цели, задачи и принципы делопроизводства		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.2	1. Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России».	2	2
	Содержание		
Основные понятия документационного обеспечения управления.	1. Системы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления: информация, документирование, документооборот, документационное обеспечение управления. Назначение системы документационного обеспечения управления. Функции системы документационного обеспечения управления.		
		6	2
Тема 1.3 Классификация документов	Содержание		
	1. Классификация деловой документации. Основные способы документирования: текстовые, графические, машинописные, кино-, фото-, видеодокументирование, электронные. Функции документа: общеинформационная, социальная, функция фиксации, коммуникативная, кумулятивная, культурная; специальные- функция организации системы и процессов управления, планирования, правовая, научно-историческая.		
	2. Понятие нормативно - правовая и методическая база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.		
	3. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации» и ее признаки. Понятие «унифицированные системы документации» (УСД). Состав унифицированной системы документации: организационно-распорядительная, первичная, банковская, финансовая, по труду, статистическая, учетная, Пенсионного фонда РФ, внешнеторговая. Понятие «общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).		
	Самостоятельная работа	4	
	1. Ведение краткого словаря терминов в области документирования.		
Раздел 2.	<i>Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности.</i>	32	
Тема 2.1.	Содержание	10	

Требования к составлению и оформлению документов	1.	Требования к составлению и оформлению документов. Понятие «формуляр-образец», «бланк документа», «реквизит документа». Виды бланков: общий, бланк письма, конкретного вида документа. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов. Размер бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат. Оформление реквизитов документов. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов.		
	2.	Организационно- распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. Назначение и функции организационно- правовых документов (ОПД). Виды организационных документов: устав, положение, регламент, инструкция. Особенности различных видов документов данной группы. Порядок создания, оформления организационно-правовых документов.		
	3.	Распорядительные документы. Изучить основные виды распорядительной документации: распоряжение, постановление, решение, приказ, указание. Назначение, специфика и требования к оформлению. Изучить определение и назначение приказа по основной деятельности, как правового акта. Рассмотреть структуру текста, правила его оформления.		
	4.	Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов: протокол, справка, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма, электронное сообщение. Их назначение. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения. Деловая переписка.		
	5.	Документы по личному составу. Основные документы по трудовым отношениям. Общие сведения по личному составу. Понятие «кадровое делопроизводство». Назначение кадрового делопроизводства. Структура и содержание кадровой документации. Приказы (распоряжения) по личному составу. Правила внутреннего трудового распорядка. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Служебный контракт. Трудовая книжка, требования к ее ведению. Личная карточка работника (форма Т-2). Личное дело		
	Практическое занятие		12	3
	1.	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии		
	2.	Осуществление автоматизации обработки документов		
	3.	Унифицирование системы документации		
	Самостоятельная работа		10	3
1.	Подготовить презентацию на тему «Оформление реквизитов документов»			
2.	Подготовить презентацию по теме «Гербовые бланки и печати».			
3.	Подготовить презентацию по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа».			
4.	Сообщение по теме «Особенности официально-делового стиля»			
5.	Сообщение на тему «Визитная карточка». Понятие и назначение. Виды. Особенности и правила оформления.			
Раздел 3.	Документооборот в организации.	12		
Тема 3.1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение	Содержание	4	2	
1.	Организация документооборота. Прием, обработка и движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам. Систематизация и учет документов в организации. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив. Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и методические рекомендации			

документов, номенклатура дел.		по их применению). Составление номенклатуры дел. Передача документов в архив.		
	2.	Современные информационные технологии в делопроизводстве. Основные понятия электронного делопроизводства: электронный документ, электронное делопроизводство, электронный документооборот. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Функции системы электронного делопроизводства (СЭД). Информационные технологии управления документооборотом предприятия.		
		Практическое занятие	2	3
	1.	Осуществление хранения и поиск документов.		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1.	Подготовка документов к сдаче в архив. Подготовить доклад на тему «Архив. Архив города Саратова и Саратовской области».		
	2.	Ведение краткого словаря терминов в области документирования		
		Лабораторное занятие	2	3
	1.	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Создание и отправка сообщений по электронной почте.		
		Всего:	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

Оборудование (оснащение) учебного кабинета:

- комплект учебно-методических документов;
- рабочие учебные места по количеству посадочных мест;
- комплекс наглядных пособий (планшеты, стенды).

Технические средства обучения:

- информационные технологии: компьютеры, принтеры, сканер, мультимедийные средства обучения.

Оборудование (оснащение) лаборатории:

- рабочее пространство по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методических документов;
- наглядные пособия (стенды, плакаты);
- аудиторная доска с магнитной поверхностью.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебные издания:

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб. / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с. – (СПО).

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. – М.: издательство Юрайт, 2019. – 221 с. – Серия: Профессиональное образование.

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство. Конспект лекций. – М.: Приор, 2016. – 128 с.

2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование).

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. - М.: Термика, 2015.

5. Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д: Феникс, 2013.

6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. - М.: Омега –Л, 2014.

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

(ред. от 14.05.2018) www.consultant.ru

3. 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 N 28-ст)

4. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33)

Интернет-ресурсы:

1. <https://dikipedia.ru/> Справочно-правовая система

2. <https://consultant.ru> Справочно-правовая система

3. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm. Электронный учебный курс.

4. http://devbusiness.ru/startup/docman/improved_dm.htm. Электронная книга Совершенствуем документационное обеспечение управления предприятия.

5. <http://bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm>. Организация и технологии документационного обеспечения управления.

6. <http://finbook.biz/description.html?prm=189>. Организационное построение службы делопроизводства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Таблица 4.1 – Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	ОК 1-ОК 13	Устный опрос, проверка ведения краткого словаря терминов в области документирования, выполнение задания
Основные понятия документационного обеспечения управления	ОК 1-ОК 13	Устный опрос, подготовка доклада, выполнение задания
Системы документационного обеспечения управления	ОК 1-ОК 13	Устный опрос, практические занятия, проверка ведения краткого словаря терминов в области документирования.
Классификацию документов	ОК 1-ОК 13	Устный опрос, подготовка доклада
Требования к составлению и оформлению документов	ОК 1-ОК 12	Устный опрос, подготовка доклада, сообщения и презентации, практическая работа
Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	ОК 1-ОК 12	Устный опрос, подготовка доклада, практическая работа
Уметь: Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	ПК 1.1 - ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.6 ПК 4.1 - ПК 4.6 ПК 5.1 - ПК 5.4	Устный опрос, подготовка доклада, сообщения и презентации, практическая работа
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	ПК 1.1 - ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.6 ПК 4.1 - ПК 4.6 ПК 5.1 - ПК 5.4	Устный опрос, подготовка доклада, сообщения и презентации, практическая работа
Унифицировать системы	ПК 1.1 - ПК 1.7	Устный опрос, подготовка

документации.	ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.6 ПК 4.1 - ПК 4.6 ПК 5.1 - ПК 5.4	доклада, сообщения и презентации, практическая работа
Осуществлять хранение и поиск документов.	ПК 1.1 - ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.6 ПК 4.1 - ПК 4.6 ПК 5.1 - ПК 5.4	Устный опрос, подготовка доклада, сообщения и презентации, практическая работа
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ПК 1.1 - ПК 1.7 ПК 2.1 - ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.6 ПК 4.1 - ПК 4.6 ПК 5.1 - ПК 5.4	Устный опрос, практическая работа, проверка ведения краткого словаря терминов в области документирования.

5. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Рассмотрено на заседании П(Ц)К

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20___ г.

Дополнения, изменения, вносимые в программу

на _____ учебный

ГОД
(с разбивкой по темам курса)

№ раздела рабочей программы	Содержание изменений и дополнений