Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Омск - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ..... 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 18

Автор программы: Соколова О.А., преподаватель

Составлена в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК общеобразовательных предметов и информационных дисциплин на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания ПЦК № 1 от «31» августа 2021 г.
Председатель ПЦК А.К. Ханафина

УТВЕРЖДЕНО «31» августа 2021 г.
Зам. директора В.В. Швыдко

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г № 539.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

Цель преподавания дисциплины - дать обучающимся теоретические знания в области документационного обеспечения управления.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК) и личностных результатов (ЛР), включающих в себя способность:

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.

ЛР 1. Российскую гражданскую идентичность, патриотизм; прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов

ЛР 2. Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, сознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

ЛР 3. Готовность к служению Отечеству, его защите;

ЛР 4. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

ЛР 6. Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

ЛР 7. Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-

исследовательской, проектной и других видах деятельности;

ЛР8. Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей

ЛР9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 10. Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

ЛР 11. Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

ЛР13.Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 14. Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

ЛР 15. Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Студент готовится к освоению следующих **профессиональных компетенций**:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к освоению практического опыта в области документационного обеспечения управления - оформление документов и отчетов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 68 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**68**

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**46**
в том числе:	
– лекции	28
– практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**22**
Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма проведения активного или интерактивного занятия	Наименование осваиваемых компетенций, при интерактивном или активном занятии	Форма проведения практических занятий с использованием ПК
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				**ЛР-1 – ЛР-15**	
	Содержание учебного материала				
Тема 1. Введение. Документ – основной носитель информации	Основные понятие документационного обеспечения управления (далее - ДОУ): цели, задачи и принципы. Понятие и роль документа в современных организациях его свойства, способы документирования. Общие сведения о дисциплине и ее роли в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Документ – основной носитель информации. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; ДОУ как функция управления. Понятие «информация» и «документ». Понятие о документировании. Обязательность документирования информации.	2	Лекция-беседа	ОК1, ОК12,	
Тема 2 Характеристика законодательных, нормативно-правовых и	Состав нормативно-методической базы делопроизводства: Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной	2	Лекция-беседа	ОК1, ОК12	

методических документов по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами	власти в области документационного обеспечения. ГОСТы на документацию. Признаки документов: оригинальность, подлинность, копийность. Юридическая сила документов. Функции документов				
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Конспект - Локальные акты и их назначение.	2			
Тема 3 Классификация документов. Унификация и стандартизация документов	Классификация документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация. Понятие «унифицированная система документации», ее признаки. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации.	2	лекция с применением обратной связи	ОК1, ОК4 ПК2.2	
Тема 4 Правила оформления реквизитов (с 1 по 15) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016	Требования к составлению и оформлению документов. Характеристика, состав и содержание реквизитов документов с 01 по 15, согласно требованиям стандартов	2	Лекция-презентация	ОК 12, ПК 2.2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Конспект - Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы, особенности оформления в Пенсионном фонде РФ	2			
Тема 5 Правила оформления реквизитов (с 16 по 30) документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016	Требования к составлению и оформлению документов. Характеристика, состав и содержание реквизитов документов с 16 по 30, согласно требованиям стандартов	2	Лекция-презентация	ОК 12, ПК 2.2	
	Практическое занятие 1 по теме Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.9-2016. (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии)	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4 ПК 2.2	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 6 Правила	Требования к составлению и оформлению документов;	2	Метод	ОК2, ОК3,	

оформления бланков документов. Виды бланков.	Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Формуляр-образец документа. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце.		РекЛе	ОК4	
	Практическое занятие 2. по теме Оформление видов бланков (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии)	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4 ПК 2.2	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 7 Правила оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Требования к составлению и оформлению документов; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); Назначение и состав организационных документов. Устав, положение, штатное расписание, инструкции, регламент. Составление, оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом. Понятие и процедура издания распорядительных документов. Виды распорядительных документов. Составление и оформление документов: назначение документа; состав реквизитов документа; особенности оформления реквизитов, входящих в состав данного документа; особенности составления текста распорядительного документа.	2	Работа в группах	ОК2, ОК3, ОК4 ПК 2.2	
	Практическое занятие 3 по теме Составление текстов распорядительных документов с использованием ИКТ (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии)	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word

Тема 8 Правила оформления информационно-справочных документов	Требования к составлению и оформлению документов; Назначение, особенности и виды информационно-справочных документов. Общая характеристика. Требования к оформлению документов Виды актов. Реквизиты акта. Структура текста акта. Правила оформления и удостоверения акта. Реквизиты протокола. Структура текста протокола. Докладные, служебный, объяснительные записки.	2		ОК4,ОК12	
	Практическое занятие 4 по теме Составление и оформление информационно-справочных документов с использованием ИКТ (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии)	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4 ПК 2.2	Работа с использованием Microsoft Word
	Самостоятельная работа обучающихся) Конспектирование текста по теме: Справка. Телеграмма, телефонограмма и факс. Составление резюме и автобиографии. Составление и оформление служебных и объяснительных записок. Подготовка к семинару по теме «Правила оформления деловых писем».	2		ОК 4	
Тема 9 Правила оформления деловых писем	Требования к составлению и оформлению документов; Служебные письма. Виды писем. Реквизиты письма. Правила составления и оформления писем. Правила ведения деловой переписки. Коммерческая корреспонденция.	2	Обобщающий урок,	ОК 12 ПК 2.2	
	Практическое занятие 5 по теме Составление и оформление текстов деловых писем с использованием ИКТ (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word

	технологии)				
Тема 10 Правила оформления документов по личному составу	Требования к составлению и оформлению документов; Виды документов по личному составу. Трудовые книжки, личные карточки, личные дела. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.	2			
	Практическое занятие 6 по теме Правила оформления документов по личному составу. (оформление и проверка правильности оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии)	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
Тема 11 Система документации в сфере торговых операций	Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию торговой документации: документы сферы торговых операций, документы сферы платежей, документы сферы транспорта и сопутствующих услуг, документы сферы официального контроля, их автоматизация	1	Обобщающий урок,	ОК1, ОК12, ПК2.2	
	Контрольный срез (тестирование)	1			
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся к разделу 1.	6			
	Примерная тематика рефератов, докладов с презентациями (индивидуальные задания). Основные сведения из истории делопроизводства. Этапы исторического развития делопроизводства в России. Делопроизводство: вчера и сегодня. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв.				

	Основные требования к составлению и оформлению документа. Этикет написания письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Проблема определения формы вежливости. Визитка. Прикладная резюмистика. Непростительные ошибки в резюме.				
	Раздел 2. Организация работы с документами			**ЛР-1 – ЛР-15**	
Тема 12 Организация документооборота в торговле	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел; Понятие документооборота. Электронный документооборот. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Электронная почта. Электронная подпись. Понятие регистрации документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Контроль исполнения документов. Автоматизированная обработка документов;	2	Просмотр и обсуждение демонстрационных версий СЭДО	ОК1, ОК12, ПК 2.2.	
	Практическое занятие 7 по теме Оформление реквизитов, фиксирующих движение документов в организации	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4, ПК2.2	Работа с использованием Microsoft Word Excel
Тема 13 Основные документы в сфере торговых операций	Основные документы, используемые в торговле при: - поступлении товара - продаже и перемещение товарно-денежных ценностей - ревизии - составлении отчетов	2	Лекция-презентация		

Тема 14 Правила формирования дел. Номенклатура дел	Внутренняя опись документов дела. Архив предприятия. Сроки хранения документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив. Порядок учета, хранения и использование документов, содержащих коммерческую тайну.Формирование дел. Правила хранения дел и поиск документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; Систематизированный перечень наименований дел	2	Комбинированный урок	ОК1, ОК2, ПК 2.2	
	Практическое занятие 8 по теме Составление номенклатуры дел. Хранение и поиск документов	2	Индивидуальная работа	ОК2, ОК3, ОК4	Работа с использованием Microsoft Word
	Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося по темам раздела 2 Организация работы с документами. **Примерная тематика рефератов, докладов с презентациями (индивидуальные задания)** Делопроизводство в торговле от А до Я. Как правильно вести делопроизводство при розничной торговле? Коммерческая тайна и ее особенности. Конфиденциальные сведения и ноу-хау: вводим режим коммерческой тайны в организации Обзор систем электронного документооборота. Правила введения в действие номенклатуры дел.	10		ОК4	
	Дифференцированный зачет	**2**			
	Всего	**68**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: комплект учебников; методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических заданий, сборник дидактических материалов, формуляры-образцы документов, карточки с заданиями.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2016. - 520 с.

3. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 4-е изд. стер. – Москва: Издательский центр

Академия, 2015.

Нормативные документы

1 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ// О государственном гербе Российской Федерации СЗ. 2000г. № 52 (25 дек.). - Ст. 12.

2 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. От 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://archives.ru/documents/fz.shtml .

3 Федеральный закон от 2 мая 2006 г № 59-ФЗ О порядке обращений граждан Российской Федерации// Российская газета. – Федеральный выпуск № 17 (5 мая). - Ст.18.

4 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 22 с.

5 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013 – 8 с.

6 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).

7 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, (дата обращения: 20.08.2020).

8 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // Консультант Плюс : справ. Правовая система. – Электрон. Дан. – М., 2015 – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 30.07.2020).

9 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: № 526) http://archives.ru/documents/rules.shtml.

10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009.

11 Примерное положение об архиве организации [Электронный ресурс]: Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный № 51895. Режим доступа: http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml

12 Примерное положение об экспертной комиссии организации [Электронный ресурс]: Утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 Зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018. Регистрационный № 51357. Режим доступа http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert comission.shtml

13 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291 (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Федерального архивного агентства. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольного среза в виде тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Тема 7 – опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle. Анализ реальных документов на оформление в соответствие с действующим ГОСТом, нахождение ошибок и правильное оформление. Практическое занятие 1,3,4,5
2 проводить автоматизированную обработку документов;	Тема 12, 13 опрос по темам, контрольный тест в системе Moodle Практическое занятие 7
3 осуществлять хранение и поиск документов;	Тема 14 опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle Практическая работа 10 Дифференцированный зачёт.
4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Тема 12 опрос по теме, контрольный тест в системе Moodle Практическая работа 7
Знания	
1 основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Тема 1 опрос по теме
2 системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	тема 1, тема 11 опрос по теме
3 классификацию документов;	тема 3опрос по теме
4 требования к составлению и оформлению документов;	тема 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 опрос по теме

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
5 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	тема 12, 14 опрос по теме
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачёт.