#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

#### Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |



**Рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022г.

**Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления / сост. Л.Л. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 18 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15 мая 2014 приказ № 539 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25.06.2014 № 32855 и с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443)

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Максимова

27.06.2022 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от \_\_\_\_ августа 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Резепкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ……………………………… 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……... 6

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …………… 10
2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………………………………………………….. 15
3. **паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ОП.04 Документационное ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс Документационное обеспечение управления.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП. 04. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

Изучение дисциплины ОП. 04. Документационное обеспечение управления способствует формированию ОК:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

В процессе изучения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления и при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

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

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной 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.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 22 |
| практические занятия | 8 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 16 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Введение** | **Содержание учебного материала:**  Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. | 2 | 1 |
| **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности** | |  |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия  документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала:**  Единая Государственная система документационного обеспечения управления (ЕГС ДОУ). | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 1:**  Общероссийские классификаторы ОКПО, ОГРН. | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 1:**  Структура документа | 2 | 2 |
| **Раздел II. Система организационно-распорядительной документации** | |  |  |
| **Тема 2.1.**  Организационная документация | **Содержание учебного материала:**  ГОСТ, УСОРД: состав, области ее применения. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 2:**  Оформление организационного документа «Должностная инструкция» | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 2:**  Основные требования к составлению и оформлению документа. | 2 | 3 |
| **Тема 2.2.**  Распорядительная документация | **Содержание учебного материала:**  Процедура составления и оформления распорядительных документов. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 3:**  Оформление распорядительного документа «Приказ» | 2 | 2 |
| **Тема 2.3.**  Информационно-справочная документация | **Содержание учебного материала:**  Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 4:**  Оформление информационно-справочных документов «Письмо», «Докладная записка» | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №3:**  Формуляр | 1 | 3 |
| **Тема 2.4.**  Документация по личному составу | **Содержание учебного материала:**  Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4:**  Состав документов личного дела работника | 2 | 3 |
| **Раздел III. Договорно-правовая документация** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  Финансовая документация | **Содержание учебного материала:**  Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 5:**  Оформление договора бытового подряда | 2 | 3 |
| **Тема 3.2.**  Виды, содержание, структура договоров | **Содержание учебного материала:**  Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Протоколы разногласий к договорам поставки. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 6:**  Транспортные договоры | 2 | 3 |
| **Тема 3.3.**  Коммерческие документы | **Содержание учебного материала:**  Организация работы с документацией. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 7:**  Международные контракты и коммерческая документация. | 2 | 3 |
| **Содержание учебного материала:**  Коммерческие акты. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 8:**  Претензионно-исковая документация. | 2 | 3 |
| **Раздел 1V. Технология и принцип организации документооборота** | |  |  |
| **Тема 4.1.**  Технология автоматизированной обработки и принцип организации документооборота | **Содержание учебного материала:**  Организация документооборота. Система электронного документооборота (СЭД). Типовые сроки хранения. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 9:**  Создание и отправка сообщений по электронной почте | 1 | 3 |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **ВСЕГО:** |  | **32/16** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

**3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Учебная литература:**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник /М.И. Басаков, О.В. Замыцкова. — изд. 14-е, перераб.- Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 376 с.
2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования— М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.

**Нормативные акты:**

# Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

# Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.

# Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

# Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

# Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

# Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ.

# Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ

# Федеральный закон "О внесении изменений в статью 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 02.12.2019 № 427-ФЗ.

# Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

# Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

# «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, ПриказГлавархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)

# «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

# «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 № 2004-ст).

**Информационные ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал Гарант - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.garant.ru/;
2. Справочная правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/;
3. Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://msr.orb.ru/>.
4. Официальный сайт журнала Секретарь референт- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www. profiz. Ru
5. Официальный сайт Кадровое делопроизводство - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kadrovik-info. Ru

**3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для слабовидящих обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости.

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ** **УЧЕБНОЙ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданийс учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Организация контроля и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает:

- организацию и проведение контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой) либо определение критериев оценки результатов освоения дисциплины с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ;

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление заданий, включая текст, для письменного изложения, и инструкций по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **компетенции)** | **Основные показатели результатов подготовки** | **Формы и методы контроля** |
| OK 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | Осознание социальной значимости будущей профессии и демонстрация интереса к ней | Оценка работы обучающихся в практических работах. |
| ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в сфере делопроизводства | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность. | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение за работой обучающихся с учебной литературой в рамках изучаемой дисциплины, анализ итогов работы |
| ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Эффективное использование и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, защита и обоснование предложенного решения поставленной задачи. | Анализ работы с тестовыми заданиями, при выполнении самостоятельной работы |
| ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | Анализ выполнения выполнение командной практической работы,  при выполнении самостоятельной работы |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | Демонстрация способности использования знаний нормативных документов и правил ведения дел в оказании практической поддержки по конкретному вопросу | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |
| ПК 2.2.Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | Демонстрация владения и применения навыков в решении производственных ситуаций, касающихся оформления и создания официальных документов | Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умеют**: |  |
| - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; | Текущий контроль в форме защиты практических работ. |
| - проводить автоматизированную обработку документов; | Текущий контроль в форме защиты практических работ. |
| - осуществлять хранение и поиск документов; | Текущий контроль в форме защиты практических работ |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Текущий контроль в форме защиты практических работ |
| **Знают:** |  |
| - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | Текущий контроль в форме устного опроса |
| - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | Текущий контроль в форме устного опроса |
| - классификацию документов; | Текущий контроль в форме контрольной работы |
| - требования к составлению и оформлению документов; | Текущий контроль в форме практических работ |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Текущий контроль в форме защиты практических работ |