

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-27/34

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебно -
методической работе

Халдеева М.Н.

« 17 » 06 20 20 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.11 Документационное обеспечение управления**
Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания
Квалификация техник – технолог
Уровень ППССЗ базовая
Срок освоения ППССЗ 3 года 10 месяцев
Форма обучения очная
Общая трудоемкость 73 ч.


Якутск 2020


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 г. № 384.
- Учебным планом специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 26.03.2020г. Протокол №40.

Разработчик(и) РПД Прохорова Мария Николаевна – преподаватель.

Председатель ЦК экономики и права _____  /Дуткина Е.В./
подпись фамилия, имя, отчество
Протокол заседания ЦК ЭиП № 6 от « 08 » 06 2020 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./
подпись фамилия, имя, отчество
« 11 » 06 2020 г.

Председатель МК КТиУ _____  /Чиркова Ю.В./
подпись фамилия, имя, отчество
Протокол заседания УМС № 6 от « 11 » 06 2020 г.

/Председатель УМС АГАТУ _____  /Сивцев Н.А./
подпись фамилия, имя, отчество
Протокол заседания УМС № 6 от « 15 » 06 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	3
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации учебной дисциплины	14
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит как общепрофессиональная дисциплина.

Освоение дисциплины способствует формированию 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 нести за них ответственность;

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации;

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Организовывать подготовку мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;

ПК 1.2 Организовывать подготовку рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции;

ПК 1.3 Организовывать подготовку домашней птицы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ПК 2.1 Организовывать и проводить приготовление канапе, легких и сложных холодных закусок;

ПК 2.2 Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса, сельскохозяйственной (домашней птицы);

ПК 2.3 Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов.

ПК 3.1 Организовывать и проводить приготовление сложных супов;

ПК 3.2 Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов;

ПК 3.3 Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра;

ПК 3.4 Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.

- ПК 4.1 Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба;
- ПК 4.2 Организовывать и проводить приготовление сложных мучных и кондитерских изделий и праздничных тортов;
- ПК 4.3 Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий;
- ПК.4.4 Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении.
- ПК 5.1 Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов;
- ПК 5.2 Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов;
- ПК 6.1 Участвовать в планировании основных показателей производства;
- ПК 6.2 Планировать выполнение работ исполнителями;
- ПК 6.3 Организовать работу трудового коллектива;
- ПК 6.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;
- ПК 6.5 Вести утвержденную результаты выполнения работ исполнителями.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи курса: - отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах; - обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- 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;
- организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Итоговая аттестация в форме – диф.зачета в четвертом семестре	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		10	
Введение	Содержание учебного материала	1	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов		
	2 Понятия «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»		
	4 Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления		
	5 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
Тема 1.1 Современное состояние документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	1
	1 Состав реквизитов документа: их виды, значение, порядок оформления. Основные требования к тексту документа. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации. Типичные ошибки: способы их исправления в документах		
	Практические занятия. Составление и оформление бланков документов.	2	2
	Самостоятельная работа №1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	3
Тема 1.2 Системы документации в организации	Содержание учебного материала	1	1
	1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		
	2 Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.		
	3 Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	4 Классификация документов по различным признакам.		
Самостоятельная работа №2 Изучить язык и стиль официальных документов (составить опорный конспект). Изучить классификацию документов по различным признакам (составить опорный конспект).	2	3	
Раздел 2 Унифицированная система организационно-распорядительной документации		43	
1	2	3	4
Тема 2.1 Организационные документы. Организационно-нормативное	Содержание учебного материала	4	1
	1 Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно-распорядительной документации.		
	2 Устав организации: характеристика, особенности оформления, порядок утверждения.		
	3 Положение об учреждениях и структурных подразделениях.		

регулирование деятельности организации	4	Структура и штатная численность работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка.		
	5	Инструкция: основные виды, особенности составления, оформления и утверждения.		
	Практические занятия. Составление и оформление организационных документов.		4	2
	Самостоятельная работа №3 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2	3
Тема 2.2. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации	Содержание учебного материала		4	
	1	Информационно-справочные документы: докладная и объяснительная записки, акт, справка и их характеристика.		1
	2	Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая.		
	3	Составление и оформление документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, телефаксов).		
	Практические занятия. Составление и оформление документов по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.		4	2
	Самостоятельная работа №4 Изучить документы по созданию, реорганизации, ликвидации организации, предприятия (составить опорный конспект). Составить и оформить объяснительную и докладную записки (в тетради для практических работ).		4	3
Тема 2.3 Документация по распорядительной деятельности организаций	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность и значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления.		1
	2	Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений).		
	3	Протоколы, их виды, особенности составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов в учреждениях, организациях, на предприятиях. Планы работы, повестки дня, проекты постановлений и решений; особенности их составления и оформления.		
	Практические занятия. Составление и оформление распорядительных документов. Составление и оформление протоколов различных видов.		2	2
Самостоятельная работа №5 Составить и оформить распоряжение по учебной части (в тетради для практических работ). На основании протокола полной формы оформить протокол краткой формы		2	3	
Тема 2.4. Документация	Содержание учебного материала		4	

по трудовым отношениям	1	Роль, значение и состав документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений.		1
	2	Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.		
	Практические занятия. Оформление приказов по личному составу, заявлений о приеме на работу, об увольнении.		2	2
	Самостоятельная работа №6 Особенности ведения трудовых книжек. Составить опорный конспект. Зарисовать структуру текста договора поставки.		2	3
Тема 2.5 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		2	
	1	Роль и значение договора - как основного документа по реализации деловых взаимоотношений.		
	2	Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Форма договора поставки. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам.		
	3	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов.		1
	4	Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		
Самостоятельная работа №7 Изучить особенности договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности. Составить опорный конспект.		2	3	
Тема 2.6 Документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1.	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.		
	2.	ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем		
	3.	Классификация коммерческих писем. Запрос, ответ на запрос. Оферта, акцепт. Типовые формы коммерческих писем.		1
	Практические занятия. Составление и оформление коммерческих писем		2	2,3
Самостоятельная работа №8 Изучить виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Составить опорный конспект.		2		
Раздел 3. Организация работы с документами			14	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		2	1

Типовые технологии обработки документов организации	1 Понятие документооборота. Организация документооборота. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций.		
	2 Организация работы с документацией, поступающей в организации		
	3 Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	4 Номенклатура дел. Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. Требования к оформлению дел. Систематизация документов и их хранение.		
	5 Подготовка передачи дел на архивное хранение.		
	6 Изготовление справок и копий документов.		
	Самостоятельная работа №9 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	3
Тема 3.2. Особенности работы с отдельными группами документов	Содержание учебного материала	2	1
	1. Виды обращений граждан в государственные и общественные органы. Понятия о предложении, заявлении, жалобе. Порядок рассмотрения обращений		
	2. Особенности защиты и порядок обращения со сведениями и документами конфиденциального характера. Учет, хранение, списание и порядок уничтожения документов служебного пользования		
Самостоятельная работа №10 Изучить специфику приемки, проверки и обработки документов в сфере сервиса. Изучить подготовку к архивному хранению дел с обращениями граждан	3	3	
Тема 3.3 Создание, систематизация документов, организация документооборота с использованием компьютера	Содержание учебного материала	2	1
	1. Значение автоматизации в документационном обеспечении управления		
	2. Создание бланков и документов с использованием компьютера.		
	3. Редактирование текста и печать документов.		
	4. Автоматизация процессов регистрации и контроля исполнения документов. Формирование дел с использованием компьютера.		
	5. Организация хранения документов с использованием компьютерных программ.		
	Практические занятия. Создание бланков документов и документов по образцам с соблюдением ГОСТ. Создание и сохранение управленческих документов по образцам с использованием Word.	4	2
Самостоятельная работа №11 Изучить хранение документов в структурных подразделениях организации. Составить опорный конспект. Изучить организацию хранения документов с использованием компьютера. Изучить должностные инструкции сотрудников служб. Составить структуру текста.	2	3	

	Максимальная учебная нагрузка	73	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48	
	Самостоятельная работа	25	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	ОП.10 Документационное обеспечение управления	677007 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3, 3 этаж, ауд. № 38	<p>Кабинет социально – экономических дисциплин</p> <p><i>Учебная мебель:</i> рабочее место преподавателя рабочие места обучающихся</p> <p><i>Оборудование:</i> Мультимедийное оборудование корейского производства, электрическая доска ELEKTRICDESKCOMMBOXWDX-01XTGN(EXCLUDEAMP, SPEAKER); Смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMARTBOARDSB680; громкоговорители.</p> <p><i>Программное обеспечение:</i> 1.Windows 7 ProfessionalOEM; 2.LIBREOFFICE (открытое лицензионное соглашение NUGeneralPublicLicense); 3.Dr. Web®DesktopSecuritySuite (Антивирус + Центр управления); 4.Dr. Web® Server Security Suite (Антивирус + Центруправления); 5.Kaspersky Endpoint Security длябизнесаСтандартный; 6.AdobeReader.</p>
2	ОП.10 Документационное обеспечение управления	677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3, литер А, 2 этаж, № 23	<p>Компьютерный класс</p> <p><i>Оборудование:</i> 1.Интерактивная доска SMARTBoard 680 Technologies – 1 шт.; 2.Ноутбук AserAspire 4720Z-1A1G12MIN2310 (1\46GHz) – 1 шт.;3.Мультимедийный интерактивный проектор EIKILC-XIP2000. 4.Компьютер (С/Б Neon 230, 19" LGFlatronW1934S-SN) – 15 шт.</p> <p><i>Учебная мебель:</i> 1.Доска3х элем.д/написания мелом и фломаст.300*1000*20 - 1 шт.; 2.Стол преподавателя – 1 шт.; 3.Стул преподавателя – 1 шт.; 4.Стол закрытый со скамьей 3х местный – 20 шт.</p>

			<p><i>Программное обеспечение:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1.Windows 7 ProfessionalOEM;2.LIBREOFFICE (открытое лицензионное соглашение NUGeneralPublicLicense);3.Dr. Web®DesktopSecuritySuite (Антивирус + Центр управления);4.Dr. Web® Server Security Suite (Антивирус + Центр управления);5.Kaspersky Endpoint Security для бизнесаСтандартный;6.AdobeReader7.ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования.
--	--	--	--

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении и разделах в	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документационное обеспечение управления	Е.В. Гладий	ЭБС 2016	1-3	4	ЭБС	ЭБС

Дополнительные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документоведение	Л.А. Доронина	ЭБС Юрайт 2017	1-3	4	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Перечень электронных ресурсов:

№	Наименование
1	<i>Национальный цифровой ресурс Руконт: http://rucont.ru/collections/1122</i>
2	<i>Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»;</i>
3	<i>Электронный каталог Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»;</i>
4	<i>Научная электронная библиотека Elibrary.ru;</i>
5	<i>Сайт библиотеки: http://nlib.yasa.ru/;</i>
6	<i>Moodle.yasa.ru</i>

Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование
1	<i>справочно- правовая система Консультант Плюс, версия Проф;</i>

3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- практические (семинарские) занятия - практические задания;
- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере).

В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- творческие самостоятельные работы;
- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (moodle.yasa.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеувеличитель-монокуляр для просмотра LevenhukWise 8x25;
- электронный ручной видеувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта академии <http://www.yasa.ru/> для слабовидящих.

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон);
- компьютерная техника в оборудованных классах;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором;
- аудитории с интерактивными досками в аудиториях;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа (пункт 3.2. настоящей рабочей программы);

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа (пункт 3.2. настоящей рабочей программы);

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных самостоятельных работ (пункт 4. настоящей рабочей программы).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;	Практическая проверка (выполнение практических работ)
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	Деловая игра
использовать унифицированные формы документов;	Устный и письменный опрос
осуществлять хранение и поиск документов;	Устный и письменный опрос
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Устный и письменный опрос
усвоенные знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный)
основные понятия документационного обеспечения управления;	Письменная проверка (терминологический диктант, ответы на вопросы, составление тезисов, подготовка рефератов)
системы документационного обеспечения управления;	Тестирование
классификацию документов;	Защита практических работ
требования к составлению и оформлению документов;	Деловая игра
организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Практическая проверка (выполнение практических работ)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 201 ____ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 201 ____ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 201 ____ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
одобрена на 2018_/2019 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 201 ____ г.

Ведущий преподаватель _____

Зав. кафедрой _____