

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
*Т.М. Суханова* /Т.М. Суханова/  
«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Семенов В.Н., генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 14 от «30» июня 2021 г.

Председатель: БМФ /О.Г. Белкина/

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: Семенов В.Н., генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки».

Рабочая программа дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 42 часа, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа;

- самостоятельная работа – 10 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Подпись \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 5  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 8  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК                                                            | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ОК 10<br>ПК 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- составлять и оформлять организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;</li> <li>- составлять и оформлять документы по личному составу;</li> <li>- составлять и оформлять договорно-правовую документацию;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов;</li> <li>- перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;</li> <li>- состав и особенности оформления документов по личному составу;</li> <li>- договорно-правовую документацию;</li> <li>- правила оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- состав и учет объема документооборота предприятий;</li> <li>- организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией;</li> <li>- базы данных для хранения документов;</li> <li>- работу с запросами и электронными документами.</li> <li>- организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел;</li> <li>- подготовку и порядок передачи дел в архив;</li> <li>- законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- оформлять договоры с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов</li> </ul> | <p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основы культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                          | Объем часов |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины          | 42          |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 32          |
| в том числе:                                                |             |
| теоретическое обучение                                      | 12          |
| практические занятия                                        | 18          |
| Самостоятельная работа                                      | 10          |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                       | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                        | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                 | 3             | 4                                                                     |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                     | 6             | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10                              |
|                                                   | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2             |                                                                       |
|                                                   | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                  | 2             |                                                                       |
|                                                   | 1.Практическое занятие «Изучение перечня реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016.Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов».                                                    | 2             |                                                                       |
|                                                   | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                            | 2             |                                                                       |
|                                                   | Подготовка сообщений об истории развития делопроизводства.                                                                                                                                                                        |               |                                                                       |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                     | 8             | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10                              |
|                                                   | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.                                                | 2             |                                                                       |
|                                                   | 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма                                                                                                                  |               |                                                                       |
|                                                   | В том числе практических занятий                                                                                                                                                                                                  | 4             |                                                                       |
|                                                   | 1. Практическое занятие «Составление и оформление приказа, распоряжения, протокола».                                                                                                                                              | 2             |                                                                       |
|                                                   | 2. Практическое занятие «Составление и оформлениеобъяснительной записки, служебных писем».                                                                                                                                        | 2             |                                                                       |
|                                                   | Самостоятельная работа                                                                                                                                                                                                            | 2             |                                                                       |
|                                                   | Составление приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, протоколов.                                                                                                                                      |               |                                                                       |
| Тема 3. Кадровая документация                     | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                     | 10            | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10                       |
|                                                   | 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу.                               | 2             |                                                                       |

|                                                                                      |                                                                                                                                          |    |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
|                                                                                      | Приказы по личному составу.                                                                                                              |    |                                                    |
|                                                                                      | В том числе практических занятий                                                                                                         | 6  |                                                    |
|                                                                                      | 1.Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу».                                                                         | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 2.Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».                                                        | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 3.Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформлении трудовой книжки».                          | 2  |                                                    |
|                                                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                   | 2  |                                                    |
|                                                                                      | Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, характеристики. Использование шаблона резюме.              |    |                                                    |
| Тема 4. Договорно-правовая документация                                              | Содержание учебного материала                                                                                                            | 6  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10<br>ПК 1.1 |
|                                                                                      | 1. Понятия договора. Виды договоров.                                                                                                     | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению                                      |    |                                                    |
|                                                                                      | В том числе практических занятий                                                                                                         | 4  |                                                    |
|                                                                                      | 1. Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».                                                                             | 2  |                                                    |
| 2.Практическое занятие «Составление и оформление претензионно-исковой документации». | 2                                                                                                                                        |    |                                                    |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов                             | Содержание учебного материала                                                                                                            | 6  | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10                         |
|                                                                                      | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией                | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.                                           |    |                                                    |
|                                                                                      | В том числе практических занятий                                                                                                         | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 1.Практическое занятие «Технология работы с документами».                                                                                | 2  |                                                    |
|                                                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                   | 2  |                                                    |
| Оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов.                      |                                                                                                                                          |    |                                                    |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов                     | Содержание учебного материала                                                                                                            | 4  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10           |
|                                                                                      | 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.                                                      | 2  |                                                    |
|                                                                                      | 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |    |                                                    |
|                                                                                      | Самостоятельная работа                                                                                                                   | 2  |                                                    |
|                                                                                      | Составление номенклатуры дел, обложки дела, описи.                                                                                       |    |                                                    |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                          |                                                                                                                                          | 2  |                                                    |
| Всего:                                                                               |                                                                                                                                          | 42 |                                                    |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов с выходом в локальную и глобальную сети, рабочее место преподавателя, учебная доска; наглядные пособия, учебно-методическая документация: методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы, фонд оценочных средств.

технические средства обучения: компьютеры (в количестве не менее 25 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, экран, сканер, сетевой принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Основная литература:**

1. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования / Л. А. Румынина. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Академия, 2014. – 288 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-7695-9942-2.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. 1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2021. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08564-6. – URL: <https://book.ru/book/940170>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. – Москва : Юстиция, 2020. – 271 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8. – URL: <https://book.ru/book/932046>

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

7. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

### **Нормативно-правовые документы:**

1. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) : принят Государственной думой 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : ГОСТ Р 7.0.97-2016 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) : дата введения 2017-07-01 : (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство». - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

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

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Методы оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- унификацию и стандартизацию управленческих документов;</li> <li>- перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> </ul> | <p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении</p> | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся).</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Проверка и оценка сообщений.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельно работы.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов; - правила оформления организационных, распорядительных справочно-информационных документов;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся).</p> <p>Оценка выполнения практического задания (работы).</p> <p>Оценка</p>                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>выполнения самостоятельно работы. Дифференцированный зачет.</p>                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и особенности оформления документов по личному составу;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- основ культуры речи и делового общения в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul> | <p>Тест:<br/> «5» - если верные ответы составляют от 91% до 100 % от общего количества;<br/> «4» - если верные ответы составляют от 71% до 90% от общего количества;<br/> «3» - если верные ответы составляют от 60% до 70%;<br/> «2» - если верные ответы составляют менее 60 %.</p> <p>Практическая работа:<br/> Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 91% до 100 %.<br/> Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 71% до 90%.<br/> Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 60% до 70%.<br/> Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 60 %.</p> | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно работы. Дифференцированный зачет.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- договорно-правовую документацию;</li> <li>- правила оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Дифференциро</p>                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <p>ванный зачет.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и учет объема документооборота предприятий;</li> <li>- организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией;</li> <li>- базы данных для хранения документов;</li> <li>- работу с запросами и электронными документами.</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul> |  | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференцированный зачет.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию оперативного и архивного хранения документов, номенклатуру дел;</li> <li>- подготовку и порядок передачи дел в архив;</li> <li>- законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов;</li> <li>- перечень основных понятий, используемых в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- методологии использования официальных интернет-источников информации, поиска научной информации о документационном обеспечении управления;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила оформления документов и построение устных сообщений по вопросам документационного обеспечения управления;</li> </ul>                      |  | <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающихся). Оценка выполнения практического задания (работы). Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференциро</p>              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила построения речевых высказываний на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ванный зачет.</p>                                                                                                                                                                 |
| <p>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul> | <p>Степень владения и оперирования понятиями, категориями, использования нормативной базы, осуществление необходимых расчетов, грамотного решения ситуационных заданий, представление рекомендаций и выводов в рамках изучаемой дисциплины</p> <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> | <p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференцированный зачет.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельно й работы. Дифференциро</p>                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ванный зачет.</p>                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> </ul> <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul> | <p>Тест:<br/> «5» - если верные ответы составляют от 91% до 100 % от общего количества;<br/> «4» - если верные ответы составляют от 71% до 90% от общего количества;<br/> «3» - если верные ответы составляют от 60% до 70%;<br/> «2» - если верные ответы составляют менее 60 %.</p> <p>Практическая работа:<br/> Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 91% до 100 %.<br/> Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 71% до 90%.<br/> Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 60% до 70%.<br/> Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 60 %.</p> |                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы по личному составу;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.<br/> Оценка результатов выполнения практических работ.<br/> Оценка выполнения самостоятельно й работы.<br/> Дифференциро</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <p>ванный зачет.</p>                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять договорно-правовую документацию;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов для составления и оформления претензионных писем и искового заявления;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- оформлять договоры с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов</li> </ul> |  | <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.<br/>Оценка результатов выполнения практических работ.<br/>Дифференцированный зачет.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы.<br/>Оценка результатов выполнения практической</p>                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <p>работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p>                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- владеть основными понятиями, используемые в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- использовать официальные интернет-источники информации, структурировать научную информацию о документационном обеспечении управления;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- организовывать деловое общение в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по вопросам документационного обеспечения управления;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- строить, понимать, писать, кратко обосновывать и объяснять речевые высказывания на профессиональные темы по вопросам документационного обеспечения управления</li> </ul> |  | <p>Экспертное наблюдение выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный зачет.</p> |