

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ИО «ММК»  
\_\_\_\_\_ Я.А. Елинская  
Приказ № 2-ОД от «22» 03 2021



**ОП.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

рабочая учебная программа  
по специальности 38.02.07 Банковское дело

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело

**Документационное обеспечение управления:** Рабочая учебная программа по специальности 38.02.07 / – Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный колледж», 2021.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                         | стр.<br>3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                    | 6         |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                        | 12        |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15        |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина Документационное обеспечение управления направлена на внедрение в производство новых информационных технологий из-за многократного увеличения объёма информации. В целях анализа и сохранения для последующего использования она (информация) требует своего документирования. Эту задачу выполняет делопроизводство – область управленческой деятельности предприятия (организации) по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

**Целью изучения** программного материала дисциплины Документационное обеспечение управления является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих

**профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b><i>Объем<br/>часов</i></b> |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <i>72</i>                     |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <i>14</i>                     |
| в том числе:                                            |                               |
| практические занятия                                    | <i>10</i>                     |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <i>58</i>                     |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>               |                               |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Объем часов                   | Уровень усвоения          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| <b>Введение</b>                                               | Содержание учебного материала<br>1 Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.<br><br>Самостоятельная работа обучающихся. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».                                                                                                                                                                                                          | 4<br><br>2<br><br>2<br><br>26 | <br><br>1<br><br><br>2, 3 |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                           |
| <b>Тема 1.1. Документы и способы документации</b>             | Содержание учебного материала<br>1 Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.<br><br>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи».                                                                                                                                                                                                                                                            | 2<br><br>2                    | 1<br><br>2, 3             |
| <b>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов</b>       | Содержание учебного материала<br>1 Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы.                                                                                                                                                                                             | 2                             | 1                         |
| <b>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</b>                | Содержание учебного материала.<br>1 Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. | 2                             | 1                         |
|                                                               | <b>Практическое занятие № 1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                             | 2                         |
|                                                               | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                             | 2,3                       |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                                                       | горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |     |
| <b>Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация</b>                         | Содержание учебного материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4         | 1   |
|                                                                                       | 1<br>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. |           |     |
|                                                                                       | <b>Практическое занятие № 2,3,4.</b> Оформление организационно-распорядительных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6         | 2   |
|                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4         | 2,3 |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>24</b> |     |
| <b>Тема 2.1. Организация документооборота</b>                                         | Содержание учебного материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2         | 1   |
|                                                                                       | Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |     |
|                                                                                       | <b>Практическое занятие № 5.</b> Основные формы организации службы ДОУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2         | 2   |
|                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 3   |
| <b>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</b> | Содержание учебного материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2         | 1   |
|                                                                                       | Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовый, индивидуальный. Технология ведения контроля.                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |     |
|                                                                                       | <b>Практическая работа № 6.</b> Семинар по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (на основании приложения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         | 2   |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |           |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----|
|                                                                                          | 1,2,3 соответственно).                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |           |     |
|                                                                                          | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации.                                                                                                                                                                                                                   | 2 |           | 2,3 |
| <b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив</b> | Содержание учебного материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |           | 1   |
|                                                                                          | 1 Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив. |   |           |     |
|                                                                                          | <b>Практическая работа № 7.</b> Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.                                                                                                                                                                                                                            | 2 |           | 2   |
|                                                                                          | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Конспект: отметить сроки хранения документов, касаемо вашей специальности.                                                                                                                                                                                                      | 2 |           | 2   |
| <b>Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности</b>                           | Содержание учебного материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |           | 1   |
|                                                                                          | 1 Классификация банковской и финансовой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |           |     |
|                                                                                          | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Подготовиться к семинарскому занятию. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.          | 2 |           | 2,3 |
| <b>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>                | <b>Практическая работа № 8:</b> Семинар по теме «Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления»                                           | 2 |           | 2   |
| <b>Всего</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | <b>72</b> |     |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления»

рабочее место преподавателя;

учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

комплект учебно-методической документации;

компьютер – 1 шт.

принтер – 1 шт.

проектор- 1 шт.

экран – 1шт.

#### **Федеральные законы и нормативные акты**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

4. Основные правила работы архивов организаций.

5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

#### **Основная литература**

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### **Дополнительная литература**

1. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0.

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (05.09.2017).

4. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный

ресурс].

URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328> (04.09.2017).

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (04.09.2017).

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
2. [www.e-reading.club/.../Smirnova\\_-\\_Deloproizvodstvo\\_dlya\\_sekretarya](http://www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya) - Книга: делопроизводство для секретаря
3. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
5. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
6. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
7. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
8. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов
9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
10. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
11. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
12. <http://base.garant.ru/> - справочно-правовая система Гарант
13. <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система Консультант-плюс
14. [http://www.delcomp.ru/010\\_2.html](http://www.delcomp.ru/010_2.html) - делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                 | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Усвоенные знания</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Характеризовать основные понятия документационного обеспечения управления                                   | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- задания для самостоятельной работы;                                                                                                                                                           |
| Использовать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Характеризовать системы документационного обеспечения управления;                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Объяснять требования к составлению и оформлению различных видов документов;                                 | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- выполнение практических работ;<br>- задания для самостоятельной работы;                                                                                                                       |
| Отмечать общие правила организации работы с документами                                                     | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- выполнение практических работ;<br>- задания для самостоятельной работы;                                                                                                                       |
| Характеризовать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота  | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;<br>- задания для самостоятельной работы;<br>- выполнение курсовой работы;<br>- выполнение исследовательской творческой работы. |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Объяснять организацию работы с электронными документами;                                                                   | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение курсовой работы;</li> <li>- выполнение исследовательской творческой работы.</li> </ul> |
| Характеризовать различные виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.            | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> </ul>                                                                                                   |
| <b>Освоенные умения</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> </ul>                         |
| Уметь использовать унифицированные системы документации;                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Уметь осуществлять хранение, поиск документов                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |