

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

УТВЕРЖДАЮ

Изо первого проректора – проректора
по учебной работе

 Ивасишин
2022 г.

Регистрационный № 11.01.22/319

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины)

программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(код и наименование специальности)

квалификация
операционный логист

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ОП.04) среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 31 марта 2022 г., протокол № 3.

Составитель:
Преподаватель



(подпись)

Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист НТБ УИОР



(подпись)

Р.Х. Ахтреева

ОБСУЖДЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии № 1 (социально-экономических дисциплин и логистики)
09 февраля 2022 г., протокол № 6

Председатель предметной (цикловой) комиссии:



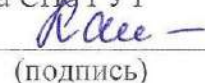
И.В. Аникина

(подпись)

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля
16 февраля 2022 г., протокол № 4

Заместитель директора по учебной работе колледжа СПб ГУТ



(подпись)

Н.В. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ



(подпись)

Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



(подпись)

С.И. Ивасишин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

В программу включен тематический план и содержание учебной дисциплины, направленные на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ООП СПО на базе среднего общего образования: программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у студентов профессиональных компетенций: ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы; ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию; ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения; ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве; ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом; ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач; ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами; ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом; ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения); ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки; ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов. ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов; ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок; ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки; ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **102 часа**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **68 часов**;

самостоятельная работа обучающегося **34 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
3 семестр			
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.		12= 4+8ч.СР	
Введение. 2+4ч.СР	Содержание учебного материала:	2	1
	Занятие № 1. Введение. 1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. 3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Внеаудиторная самостоятельная работа: Исторические этапы делопроизводства.		
Тема 1.1. Основные нормативные документы по документационному обеспечению управления. ЕГС ДОУ. 2+4ч.СР	Содержание учебного материала:	2	2
	Занятие № 2. Основные нормативные документы по документационному обеспечению управления. ЕГС ДОУ. 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). 3. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. 4. Классификация документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом и учебной литературой: в виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.		
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.		18= 8+4ч.ПЗ +6ч.СР	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 2.1. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2+2ч.СР	Содержание учебного материала:		2	
	1	Занятие № 3. Унификация и стандартизация управленческих документов. 1. Унификация и стандартизация документов. 2. УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой: Составление унифицированной формы документа «Анкета».		2	
Тема 2.2. Оформление служебной документации. 2+2ч.СР	Содержание учебного материала:		2	
	1	Занятие № 4. Оформление служебной документации. 1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. 2. Основные правила оформления машинописных текстов. 3. Требования к форматированию текста.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой.		2	
Тема 2.3. Оформление основных реквизитов документа. 2+2ч.СР	Содержание учебного материала:		2	
	1	Занятие № 5. Оформление основных реквизитов документа. 1. Понятие реквизита документа. 2. Основные реквизиты документа, их классификация. 3. Правила оформления реквизитов.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой.		2	
Тема 2.4. Формуляр - образец организационно-распорядительного документа. Требования к бланкам документов. 6 (2+4ч.ПЗ)	Содержание учебного материала:		2	
	1	Занятие № 6. Формуляр - образец организационно-распорядительного документа. Требования к бланкам документов. 1. Формуляр - образец ОРД.		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
		2. Бланки документов.	4	
	Практические занятия:			
	2.1	Занятие № 7. Оформление реквизитов документа.		
	2.2	Занятие № 8. Составление и оформление формуляра- образца ОРД.		
Раздел 3. Система документационного обеспечения управления.			40= 14+ 14ч.ПЗ +12ч.СР	
Тема 3.1. Организационная документация. 8 (4+4ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Занятие № 9. Организационная документация. 1. Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. 2. Составление и оформление организационных документов.		
	2	Занятие № 10. Организационная документация. 1. Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия:			
	3.3	Занятие № 11. Оформление основных видов организационных документов.		
	3.4	Занятие № 12. Оформление основных видов организационных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление положения о структурном подразделении.			
Тема 3.2. Распорядительная документация. 8 (4+4ч.ПЗ) +4ч.СР	Содержание учебного материала:		4	2
	1	Занятие № 13. Распорядительная документация. 1. Распорядительные документы, их назначение. 2. Формуляры-образцы.		
	2	Занятие № 14. Распорядительная документация. 1. Представление и оформление распорядительных документов. 2. Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия:			
			4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
	3.5	Занятие № 15. Оформление основных видов распорядительных документов (часть 1).		
	3.6	Занятие № 16. Оформление основных видов распорядительных документов (часть 2).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой. В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов.			
<p style="text-align: center;">Тема 3.3. Информационно-справочная документация. 12 (6+6ч.ПЗ) +4ч.СР</p>	Содержание учебного материала:		6	2
	1	Занятие № 17. Информационно-справочная документация. 1. Информационно-справочные документы.		
	2	Занятие № 18. Информационно-справочная документация. 1. Их назначение, формуляры-образцы. 2. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	3	Занятие № 19. Информационно-справочная документация. 1. Область применения информационно-справочных документов. 2. Использование унифицированных форм.		
	Практические занятия:		6	
	3.7	Занятие № 20. Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 1).		
	3.8	Занятие № 21. Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 2).		
	3.9	Занятие № 22. Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 3).		
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой. Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо).		4		
<p style="text-align: center;">Раздел 4. Организация документооборота.</p>			<p style="text-align: center;">32= 22+2ч.ПЗ +8ч.СР</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота. 12+4ч.СР	Содержание учебного материала:		12	2
	1	Занятие № 23. Технология и принципы организации документооборота. 1. Организация приема, и регистрации документов. 2. Организация рассмотрения документов.		
	2	Занятие № 24. Технология и принципы организации документооборота. 1. Регистрация документов. 2. Информационно-справочная работа.		
	3	Занятие № 25. Технология и принципы организации документооборота. 1. Контроль исполнения документов. 2. Организация оперативного хранения документов.		
	4	Занятие № 26. Технология и принципы организации документооборота. 1. Требования к формированию дел в делопроизводстве. 2. Экспертиза ценности документов.		
	5	Занятие № 27. Технология и принципы организации документооборота. 1. Подготовка дел к архивному хранению. 2. Организация отправки исходящих документов.		
	6	Занятие № 28. Технология и принципы организации документооборота. 1. Организация работы обращениями граждан.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой.		4	
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации.	Содержание учебного материала:		10	2
	1	Занятие № 29. Технология автоматизированной обработки документации.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
<p align="center">12 (10+2ч.ПЗ) +4ч.СР</p>		1. Автоматизированные системы делопроизводства. 2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.		
	2	Занятие № 30. Технология автоматизированной обработки документации. 1. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.		
	3	Занятие № 31. Технология автоматизированной обработки документации. 1. Цифровая подпись. 2. Электронная почта. 3. Использование правовых информационных систем.		
	4	Занятие № 32. Технология автоматизированной обработки документации. 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.		
	5	Занятие № 33. Технология автоматизированной обработки документации. 1. Организации электронного документооборота в организации.		
	Практические занятия:			
	4.10	Занятие № 34. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, с учебной литературой.			
Всего: 68 (48+20ч.ПЗ)+34ч.СР		102		

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и Лаборатории Технических средств обучения

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- ноутбук, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

Лаборатория Технических средств обучения

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- ноутбук, лицензионное программное обеспечение;
- принтер,
- рабочая станция Favourite (Intel Core2Duo, HET GB, HDD HET GB)
- плеер-DVD

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализация программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные издания и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»// Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/12148555/>. – Текст: электронный.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» //Федеральный закон. Выпуск 7(515). - Москва: ИНФРА-М, 2011.
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)// Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации /АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>. – Текст: электронный
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/185891/>. - Текст: электронный.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) // Российская газета: официальный сайт. - URL: <http://www.rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>. - Текст: электронный.
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями) // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <https://base.garant.ru/180422/>. - Текст: электронный.
7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2021.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.)) // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации/АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/9035738>. - Текст: электронный.

Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для среднего профессионального образования/ Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2021.
2. Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е.В.Гладий. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2020.
4. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А.Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018.
6. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж: Научная книга, 2020.
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2020.

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2020.
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Н.П.Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019.
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/И.Н.Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2020.

Интернет-ресурсы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической

- документации /АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>.
2. Кожанова, Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ /Е.Кожанова // ДелоПресс. - URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/41614-gosudarstvennye-standarty-v-sfere-dou/>
 3. Энциклопедия делопроизводства //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: официальный сайт. - URL: <http://www.edou.ru/enc/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Промежуточная аттестация проводится в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
- основные понятия документационного обеспечения управления;	домашняя работа, тестирование
- системы документационного обеспечения управления;	домашняя работа
- классификацию документов;	домашняя работа, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	практические занятия
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия

Приложение 1. Информационные ресурсы, используемые при выполнении самостоятельной работы*

*рекомендуется пользоваться Интернет-ресурсами при самостоятельной работе по всем разделам дисциплины

3 семестр

№ занятия	Рекомендуемые учебные издания
Занятие № 1	[1] с. с. 11-23
Занятие № 2	[1] с. с. 5-19; [5] с. с. 25-27
Занятие № 3	[1] с. с. 19-25; [5] с. с. 25-28
Занятие № 4	[1] с. с. 46-69, 103-115; [3] с. с. 37-42
Занятие № 5	[1] с. с. 94-102; [5] с. с. 35-62
Занятие № 6	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 7	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 8	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 9	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 10	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 11	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 12	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 13	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 14	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 15	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 16	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 17	[1] с. с. 155-176; [3] с. с. 56-67; [5] с. с. 82-90
Занятие № 18	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 19	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 20	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 21	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 22	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 23	[1] с. с. 177-256; [3] с. с. 187-202
Занятие № 24	[1] с. с. 227-241, 260-262
Занятие № 25	[1] с. с. 242-262; [3] с. с. 201-202
Занятие № 26	[1] с. с. 271-281; [3] с. с. 206-210
Занятие № 27	[1] с. с. 281-291; [3] с. с. 199-201, 212-216
Занятие № 28	[1] с. с. 196-198
Занятие № 29	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 30	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 31	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 32	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 33	http://www.edou.ru/enc/
Занятие № 34	http://www.edou.ru/enc/