

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.04.2020  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b35d8986ab6255891f288f915a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования



«Утверждаю»:  
Декан факультета СПО  
Г.В. Бражник  
«09» июля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовый уровень)

п. Майский, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №486 от 12.05.2014, на основании «Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Плаксиева С.В., к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов

**Рассмотрена** на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «25» июня 2020 г., протокол № 10

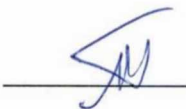
И.о. зав. кафедрой



Л.А. Решетняк

**Согласована** с выпускающей кафедрой землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства «03» июля 2020 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой



А.М. Пятых

**Одобрена** методической комиссией агрономического факультета «03» июня 2020 г., протокол № 11

Председатель методической комиссии



И.В. Оразаева

Руководитель ППССЗ



О.С. Кузьмина

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**1.1.** Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» (базовая подготовка)

**1.2.** Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

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

**Формируемые компетенции:**

**Общие компетенции (ОК)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 96 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -64 часов;

- самостоятельная работа обучающегося - 30 часа.

## **2. Структура и содержание учебной дисциплины**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	30
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>экзамена</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности.			<b>71</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Ведение. Документ и система документации.	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	1
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме 1.1. 4.Разноуровневые задачи.		10	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		4	2
<b>Тема 1.2.</b> Организационно-распорядительные документы.	1.	Организационные документы	2	1
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>Устный опрос</b> 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. 2.Решение тестовых заданий по теме 1.2 . 3.Разноуровневые задачи		12	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		6	2
<b>Тема 1.3.</b> Кадровая документация.	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	1
	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		
	3.	Комплектование личного дела		

	<p><b>Практическое занятие:</b>  <b>Устный опрос</b>  1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям.  2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.  3. Использование шаблона резюме.  4. Решение тестовых заданий по теме 1.3.  5. Деловая игра «Оформление кадровых документов»  6. Разноуровневые задачи</p>	8	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач</p>	6	2,3
<p><b>Тема 1.4.</b> Денежные и финансово-расчетные документы.</p>	1. Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	1
	2. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	<p><b>Практическое занятие:</b>  <b>Устный опрос</b>  1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчётной документации.  2. Оформление официальной и личной доверенностей.  3. Решение тестовых заданий по теме 1.4.</p>	4	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.</p>	4	2
<p><b>Тема 1.5.</b> Договорно-правовая документация</p>	1. Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	1
	2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	3. Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
	<p><b>Практические занятия:</b>  <b>Устный опрос</b>  1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.  2. Решение тестовых заданий по теме 1.5.  3. Разноуровневые задачи.</p>	4	2,3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.</p>	3	2
<p><b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами.</p>		<b>23</b>	
<p><b>Тема 2.1.</b> Понятие</p>	1. Принципы организации документооборота.	2	1

документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий по теме 2.1. 5. Разноуровневые задачи.		6	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Решение ситуационной задачи 7.,18		2	2,3	
<b>Тема 2.2.</b> Подготовка документов к архивному хранению.	1.	Экспертиза ценности документов	2	1
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.2. 3. Разноуровневые задачи.		2	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.		2	2	
<b>Тема 2.3.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии	2	1
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.		
	<b>Практические занятия:</b> <b>Устный опрос</b> 1. Работа с шаблонами Microsoft Office. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		2	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		3	2	
<b>Консультации</b>			2	
<b>Всего</b>			<b>96</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 требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления. лекционного типа № 26Т

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска, кафедра, рабочее место преподавателя.

##### **Состав оборудования рабочего места:**

- Проектор NEC (NP 405 G);
  - ЭкранScreenChampion;
  - Колонки Microlab;
  - Кронштейн, кабели коммутации;
  - Ящик под проектор;
  - Ящик под кабели;
  - ноутбук NB Asus 15.6 K 50 CI Celeron.
- Мониторы ACER AL1716 (4шт);  
Микрофон встроенный (3шт);  
Микрофон беспроводной kartect kst-53v,  
ресивер к микрофону kartect krv-201;  
Микшер HENTR MC8002Q;  
Усилитель SHOW SA-2120;  
Колонки;  
VGA splitter TRENDnet TK-V200S;  
Компьютер: Gigabyte GA-945GZM-S2\Intel Pentium 4 640\2048 МБ (1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM+1 ГБ DDR2-800 DDR2 SDRAM)\ ST380811AS (80 ГБ, 7200 RPM, SATA-II)\LITE-ON DVD SHD-16P1S (16x/48x DVD-ROM)\Intel GMA 950.доска настенная, кафедра

#### **Список лицензионного программного обеспечения**

##### ***Операционные системы:***

- MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно
- Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно
- Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019.Срок действия лицензии – бессрочно.

##### ***Офисные программы:***

- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срокдействиялицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйдоговор № 31705082005 от 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Office 2016 RussianOLPNLAcademicEditionсублицензионныйконтракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионныйдоговорнароссийское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действиялицензии – бессрочно.

##### ***Другие программы:***

- Anti-virusKaspersyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия.. Срок действия лицензии по 01.01.2021.

- МойОфис Образование free. Бессрочная для СПО.
- 3dsMax 2019 03 сентября 2018 г. freeMulti-user (многопользовательская). Срок действия лицензии до 03.09.2021 года
- AutoCAD 201903 сентября 2018г.freeinstall on network server. Срок действия лицензии до 03.10.2021 года
- Photoshop CC ALL Multiple Platforms Multi European Languages Licensing Renewal (сублицензионный договор на передачу неисключительных прав № ПО-1658Л\_14575\_4420 от 16\_06\_20). . Срок действия лицензии до 16.07.2021 года
- CorelDRAWGraphicsSuite X7. Академическая версия. Договор №0326100001915000009-0010667-02 от 09.06.2015. Срок действия лицензии- бессрочно.
- АРМ WinMachine 17 «Прочностной расчет и проектирование конструкций, деталей машин и механизмов», (лицензионный договор № ФПО-20/680/2019-33-19 от 24.09.2018 г.) - учебный класс на 30 сетевых учебных и 2 локальные преподавательские лицензию. Срок действиялицензии – бессрочно.
- Учебный комплект программного обеспечения: Пакет обновления КОМПАС-3D до версий V16 и V17.(сублицензионный договор № МЦ-15-00330-0641 от14 сентября 2015 г.) - 50 мест. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Линков 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно.
- SanakoStudy 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков SanakoStudy 1200. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.
- СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.
- «Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- «Альт-Финансы 3». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.)
- «Бизнес-курс». Сублицензионный договор № 200601\1. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Экология.1С-КСУ: Охрана окружающей среды. Академическая версия. Сублицензионный договор №0018-943/18 от 21.10.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- ГИС «Панорама х64» (версия 12) с учетом Профессиональная ГИС «Карта 2011» (версия 11). Геоинформационная система «Панорама х64» (ГИС «Панорама х64» версия 12, для платформы «х64»).Лицензионный договор №Л-56/18/3 от 20.07.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- программный продукт «Ваш финансовый аналитик. Сетевой». Договор №409-676 от 09.06.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- МИАС «СПЕКТР» Лицензионный договор №ЭК/300/-0/27/16 от 10.02.2016. Срок действия лицензии – бессрочно.
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях. Договор №27 от 10.04.2012. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64). Договор №362/17 от 04.05.2017 г. Срок действия – бессрочно.
- ИАС "СЕЛЭКС" -Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. Модуль "Оборот стада" к ИАС "СЕЛЭКС"-Молочный скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия. ИАС "СЕЛЭКС"-Мясной скот. Племенной учет в хозяйствах. Учебная версия.ИАС "Рационы". Расчет кормовых рационов. Учебная версия.Договор о предоставлении неисключительной (простой) лицензии №287 от 15 мая 2012 г. Срок действия лицензии – бессрочно.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 161 с. - (Профессиональное образование).

#### Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для обучающихся по специальности 21.02.05 "Земельно-имущественные отношения", 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Белгородский ГАУ ; сост. С. В. Плаксиева. - Майский :Белгородский ГАУ, 2020. - 108 с.

2. Кадровые документы: образцы и бланки 2017-2018 [Электронный ресурс] // kadrovik-praktik.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCziN>

3. Отличный секретарь. Работаем с документами правильно! [Электронный ресурс] // thebestsecretary.ru. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzi6>

4. ГОСТ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ 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. № 1185-ст) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://bit.do/eCzhV>

#### Интернет-источники

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://bit.do/eyVci>

2. Справочная система «Гарант». Режим доступа: <http://bit.do/eyVcp>

#### 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 индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, деловая игра, экзамен
Осваивать технологии автоматизированной обработки документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, экзамен
использовать унифицированные формы документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, экзамен
осуществлять хранение и поиск документов	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, экзамен
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Решение разноуровневых задач; устный опрос, выполнение тестовых заданий; подготовка реферата, экзамен
<b>Знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, экзамен
основные понятия документационного обеспечения управления	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, экзамен
классификацию документов	Выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, экзамен
требования к составлению и оформлению документов	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, деловая игра, экзамен
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Решение разноуровневых задач; выполнение тестовых заданий; устный опрос, подготовка реферата, экзамен