

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

---

**Техникум Пермского института (филиала)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины **ОП.05 Документационное обеспечение управления**

код, специальность **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

форма обучения **очная**

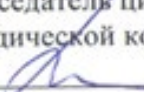
Пермь, 2019

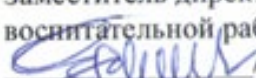
СОГЛАСОВАНА:

Цикловой методической комиссией  
гуманитарных, социально -  
экономических, естественнонаучных  
и общепрофессиональных дисциплин  
техникума

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
**38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров**

Протокол № 2  
от «12» сентября 2019 года

Председатель цикловой  
методической комиссии  
 /Чернавина Т.В./

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
 /Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Семенов Д.В. преподаватель техникума  
Пермского института (филиала) РЭУ им.  
Г.В.Плеханова

Рецензент:

Жуковская Т.Ф., ЧОУСПО ЗУТТ,  
руководитель отделения  
профессиональных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по профессиям СПО для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров на базе среднего общего образования.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.05 «Документационное обеспечение управления» относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и преподаётся в 3 семестре на 2 курсе.

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

Целью изучения дисциплины является усвоение студентами теоретических знаний и приобретение умений использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности, а также формирование компетенций.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен

#### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

#### **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  
Обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

Товаровед должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>70</b>	<b>часов</b>
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	46	часов
самостоятельная работа	16	часов
консультации	8	часов
<b>ВСЕГО</b>	<b>70</b>	<b>часов</b>

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	28
практические работы	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.04 Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>48</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>20</b>	
Тема 1.1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<b>Лекция 1.</b> Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.	2	1
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	<b>Лекция 2.</b> Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	1
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	<b>Лекция 3.</b> Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.	2	1
	<b>Лекция 4.</b> Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	1
Тема 1.4. Общая характеристика стиля служебной документации	<b>Лекция 5.</b> Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	2	1
Тема 1.5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	<b>Лекция 6.</b> Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1
	<b>Лекция 7.</b> Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	1
	<b>Лекция 8.</b> Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные	2	1

	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.		
Тема 1.6. Документация по трудовым отношениям	<b>Лекция 9.</b> Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.	2	1
	<b>Лекция 10.</b> Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 7.0.97-2016; ГОСТ Р 7.0.8-2013) Составление кроссворда из словаря терминов и определений ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	2
	<b>Практическое занятие 2.</b> Составление и оформление общего бланка согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016; Оформление бланка для письма (угловое и продольное расположение реквизитов)	2	2
	<b>Практическое занятие 3.</b> Составление и оформление организационных документов	2	2
	<b>Практическое занятие 4.</b> Составление и оформление распорядительных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие 5.</b> Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2
	<b>Практическое занятие 6.</b> Оформление документации при приеме на работу.	2	2
	<b>Практическое занятие 7.</b> Составление и оформление договоров/контрактов.	2	2
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составление и оформление документов по финансовым операциям.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12</b>	
	Составление таблицы применения реквизитов. Подготовка к фронтальному опросу по теме: Требования к оформлению документов, реквизиты, бланки		
	Поиск Альбома унифицированных форм первичной учетной документации, используемые в бухучёте в СПС «Консультант плюс. Формы документов» Составление теста по теме: Организационно-распорядительные документы.		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>16</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>10</b>	
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Лекция 11.</b> Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.	2	1

	Документооборот: понятие, общие принципы организации документо- оборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документо- оборота.		
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	<b>Лекция 12.</b> Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1
	<b>Лекция 13.</b> Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почты. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	1
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	<b>Лекция 14.</b> Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Составление и оформление номенклатуры дел	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Сформировать дело, включив в него документы, подготовленные на практических занятиях и при выполнении самостоятельных работ, а затем отправить их по электронной почте преподавателю.		
	<b>Консультации</b>	<b>8</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>70</b>	



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Реализация учебной дисциплины требует наличия технических средств обучения:

- экран,
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491)
11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586)
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432)

**Дополнительные источники:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-01543-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238)

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679)

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861)

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587)

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791)

6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551)

7. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066)

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402)

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10261-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-442468](http://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-442468)

10. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник - 13-е изд. - ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ) /Басаков М.И., Замыцкова О.И.

11. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. — 11-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.

12. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
2. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
3. [www.statearchive.ru/](http://www.statearchive.ru/)
4. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний умений и навыков.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является текущий контроль.

Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно - оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Оценка результатов обучения (компетенции)</b>
<b>Умения:</b>			
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013	Контроль правильности оформления документов, соответствие требованиям НПА на практических занятиях	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Создание шаблонов документов в текстовом редакторе MS Word, использование программы MS Word при работе с документами.	Контроль правильности создания шаблонов бланков и создание на их основе документов с использованием программы MS Word	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5.
использовать унифицированные формы документов	Поиск унифицированных форм документов в СПС «Консультант», интернете и заполнение форм	Контроль правильности заполнения унифицированных форм, способность работать с системами поиска в ходе проведения практических работ и при выполнении самостоятельных работ	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 3.1-3.5.
осуществлять хранение и поиск документов	Правильное заполнение регистрационных форм документов ,	Контроль правильности заполнения регистрационных форм, номенклатуры дела и формирования дела на	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 3.1-3.5.

	составление номенклатуры дел с указанием сроков хранения	практических занятиях и при проведении самостоятельных работ	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Отправка сформированного дела на электронный адрес преподавателя для проверки, обмен электронными документами между студентами по локальным сетям	Контроль преподавателем материалов сформированного дела.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.4 ПК 3.1-3.5.
<b>Знания:</b>			
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знать основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1-9
основные понятия документационного обеспечения управления	Понятие терминов "документ", "документоведение", «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Функции документов.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1-9
системы документационного обеспечения управления	Назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации. Электронный документооборот.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1-9
классификацию документов	Классификация документов по содержанию, по средствам фиксации, по срокам хранения	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1-9
требования к составлению и оформлению документов	Требования ГОСТ Р 6.30-2003, реквизиты, бланки документов	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 1-9
организацию документооборота	Понятие и принципы	Оценка: выполнения практических работ,	ОК 1-9

ота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	организации документооборота, регистрационные формы документов, формирование дела, номенклатура дел.	самостоятельной работы в форме текущего контроля;	
--	--	--	--

**Разработчик:** Семенов Д.В., преподаватель техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова