

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 1/15 |

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Анадырь 2022 г.

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 2/15 |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Семисинова Снежана Леонтьевна, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ЗИО 94-20 от 04.03.2020 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «17» марта 2020 г.

Утверждена Приказом № 01-10/332 от 31.08.2020 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 3/15 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | страница |
|---|-----------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 4/15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения** укрупненной группы специальностей 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 12264 Земледел, 12266 Землекоп, 22572 Инженер по землеустройству.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл.

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

Цель:

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области документационного обеспечения управления.

Задачи:

– развивать навыки эффективного использования документационного обеспечения управления, необходимых для работы;

– научить использовать знания в области документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

– осуществлять автоматизацию обработки документов;

– унифицировать системы документации;

– осуществлять хранение и поиск документов;

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 5/15 |

- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 32 часа.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 6/15 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | 0 |
| практические занятия | 30 |
| контрольные работы | 0 |
| курсовая работа (проект) | 0 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | 0 |
| - становление делопроизводства в России; Место и роль документы. Составление схемы; | 2 |
| - ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации; | 2 |
| - оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 2 |
| - составление и оформление протокола; | 2 |
| - составление и оформление акта; | 2 |
| - составление и оформление телеграммы, телефонограммы; | 2 |
| - составление письма-ответа, гарантийного письма; | 2 |
| - обработка входящей корреспонденции; | 2 |
| - оформление документов на контроле; | 2 |
| - оформление заявления, резюме; | 2 |
| - оформление дисциплинарного взыскания; | 2 |
| - порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями; | 2 |
| - подготовка документов к архивному хранению; | 2 |
| - порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение; | 2 |
| - планирование организации автоматизированного рабочего места; | 2 |
| - подготовка к дифференцированному зачету. | 2 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 7/15 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. Организация управленческой деятельности и её информационной поддержки | | | | |
| Тема 1.1. Управленческая и офисная деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |
| | 1. | Базовые понятия управленческой деятельности. Документ и его характеристики. Управление документами. Система управления документами. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 0 | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Становление делопроизводства в России. Место и роль документа. Составление схемы. | | |
| Тема 1.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |
| | 1. | Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 0 | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Ознакомление с классификаторами и унифицированными системами документации. | | |
| Раздел 2. Основные виды и системы управленческой документации и правила её оформления. | | | 16 | |
| Тема 2.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления | Содержание учебного материала | | 2 | 1 |
| | 1. | Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 8/15 |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|----|---|
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 | | |
| Тема 2.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов. | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, заявления, справки. Распорядительные документы. Организационно-распорядительные документы. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Составление и оформление информационно-справочных документов. | | |
| | 2. | Составление и оформление распорядительной документации. | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1. | Составление и оформление протокола | | |
| | 2. | Составление и оформление акта | | |
| Раздел 3. Служебная и деловая корреспонденция. | | | 14 | |
| Тема 3.1. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи. | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Доставка и носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы, сообщения электронной почты. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Составление и оформление телефонограммы | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Составление и оформление телеграммы. | | |
| Тема 3.2. Виды и разновидности служебных и деловых писем. | Содержание учебного материала | | 4 | 2 |
| | 1. | Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. Письма-ответы. | | |
| | 2. | Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 9/15 |

| | | | | |
|---|----|---|-----------|---|
| | | Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. | | |
| | | Лабораторные работы | 0 | |
| | | Практические занятия | 2 | |
| | 1. | Составление и оформление служебных писем. | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | 1. | Составление письма-ответа, гарантийного письма | | |
| Раздел 4. Организация текущей работы с документами | | | 16 | |
| Тема 4.1. Организация документооборота | | Содержание учебного материала | 4 | |
| | 1. | Понятие и характеристика документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. | | 2 |
| | 2. | Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой документации. | | |
| | | Лабораторные работы | 0 | |
| | | Практические занятия | 2 | |
| | 1. | Оформление журналов учета входящих, исходящих и внутренних документов. | | |
| | | Контрольные работы | 0 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | 1. | Обработка входящей корреспонденции | | |
| | | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. | Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов. Цели и уровни контроля исполнения. Сроки исполнения, постановка документа на контроль и снятие с контроля. | | 2 |
| Тема 4.2. Регистрация и контроль исполнения документов | | Лабораторные работы | 0 | |
| | | Практические занятия | 2 | |
| | 1. | Постановка документа на контроль и снятие с контроля | | |
| | | Контрольные работы | 0 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | 1. | Оформление документов на контроле. | | |
| | | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1. | Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управление. Положение о службе документационного обеспечения управления. | | 2 |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 10/15 |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|----|---|
| обеспечения управления | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 0 | |
| Раздел 5. Особенности организации локальных систем работы с документами | | | 20 | |
| Тема 5.1. Организация работы с обращениями граждан | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Правовая база работы с обращениями граждан. Требования к оформлению обращений. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Порядок обработки обращения граждан. | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 0 | |
| | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| Тема 5.2. Документирование работы с персоналом | 1. | Комплекс кадровой документации. Документирование: приема на работу, перевода, поощрения и наложения дисциплинарного взыскания, увольнения. Формирование личного дела сотрудника. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Оформление личной карточки форма Т-2 | | |
| | 2. | Оформление приказа по личному составу | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1. | Оформление заявления, резюме | | |
| | 2. | Оформление дисциплинарного взыскания. | | |
| | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| Тема 5.3. Организация работы с конфиденциальными документами | 1. | Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Документирование конфиденциальных сведений. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Документирование конфиденциальных сведений | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 11/15 |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями. | | |
| Раздел 6. Систематизация и организация оперативного хранения документов | | | 16 | |
| Тема 6.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Распределение исполненных документов по делам. Составление заголовков дел. Понятие, оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Составление и оформление номенклатуры дел. | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Подготовка документов к архивному хранению. | | |
| Тема 6.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Экспертиза ценности документов. Составление схемы. | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 0 | |
| Тема 6.3. Хранение документов и дел | Содержание учебного материала | | 2 | 2 |
| | 1. | Оперативное хранение документов у исполнителей. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. Формирование, оформление и хранение дел. | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Оформление дел, передаваемых на длительное и постоянное хранение | | |
| | Контрольные работы | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1. | Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. | | |
| Раздел 7. Автоматизированные системы и технологии | | | 8 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 12/15 |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|----|--|
| документационного обеспечения управления | | | | |
| Тема 7.1. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | 0 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Зачетное занятие по курсу «Документационное обеспечение управления» | | |
| | Контрольные работы | | 0 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1. | Планирование организации автоматизированного рабочего места | | |
| | 2. | Подготовка в дифференцированному зачету | | |
| ВСЕГО: | | | 96 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 13/15 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. — М. : Юрайт, 2019. — 177 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО.- М.:Юрайт, 2017г.
3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО.- М.: Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 |
| | | Лист 14/15 |

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие [Текст] / В. И. Андреева. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Интел – синтез, 1999. – 461 с.
5. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов [Текст] / В. И. Андреева. . – 3-е изд. испр. и доп. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000. – 215 с.
6. Гваева, И.В. Делопроизводство [Текст] : учеб. справ. / И. В. Гваева, С. В.Собалевский, 2011. - 223 с.
7. Кирсанова, М.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебное пособие для ВУЗов / М.М/ Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. – 400 с.
8. Кирсанова, М.В.. Современное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / М. В. Кирсанова, 2010. - 311 с.
9. Колтумова, М.В. Деловое письмо. Что нужно знать составителю Текст / М. В. Колтумова. – М. : Дело, 1998. – 320 с.
10. Непогода, А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст] / А. В. Непогода, П. А. Савченко. – 3-е изд., стереотип. – М.: Омега – Л, 2008. – 480 с.
11. Организация работы с документами [Текст]: Учебник для ВУЗов / В.А. Кудряев и др.; под ред В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Минфра – М, 2001. – 282 с.
12. Постозерова, В.М. Ведение трудовых книжек на предприятии Текст / В. М. Постозерова. – М.: ПРИОР, 2000. – 300 с.
13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления Текст / М. Ю. Рогожкин. – М.: Изд-во РДЛ, 2000. – 470 с.
14. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству. Руководство к составлению [Текст] / М. В. Стенюков. - 5-е изд., доп. и перераб. – М.: ПРИОР, 2001. – 185 с.

| | | |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2022 Лист 15/15 |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения: | |
| – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | – экспертная оценка выполнения практических заданий |
| – осуществлять автоматизацию обработки документов; | – экспертная оценка выполнения практических заданий |
| – унифицировать системы документации; | – экспертная оценка выполнения практических заданий |
| – осуществлять хранение и поиск документов | – экспертная оценка выполнения практических заданий |
| – осуществлять автоматизацию обработки документов; | – экспертная оценка выполнения практических заданий |
| – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | – экспертная оценка выполнения практических работ |
| Знания: | |
| – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | – дифференцированный зачет |
| – основные понятия документационного обеспечения управления; | – тестирование |
| – системы документационного обеспечения управления | – тестирование |
| – классификацию документов | – тестирование |
| – требования к составлению и оформлению документов | – дифференцированный зачет |
| – организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел | – дифференцированный зачет |

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

С. Л. Семисинова
(инициалы, фамилия)