

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.06 Финансы

2024 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией для
учебно-методического обеспечения
специальности 38.02.06 Финансы
Протокол
№ 1 от __ сентября 2024 г.

Разработана на основе:

Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 38.02.06 Финансы,
утвержденного приказом Минобрнауки
России от 05.02.2018г. № 65.

Разработчик: Париева Л.Р., к. и. н., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., преподаватель ГК РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа дисциплины Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 65.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Основная цель дисциплины Документационное обеспечение управления - получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на торговых предприятиях.

Цель изучения дисциплины Документационное обеспечение управления определяет ее задачи:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно-правовой базы системы ДОУ;

- изучение требований к оформлению основных видов организационно - распорядительных документов;
- освоение общепринятой в мире предпринимательства стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

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

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

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

- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел.

1.4. Результаты освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.

Результатом освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	20
из них в форме практической подготовки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Тема 1. Документ, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документа в жизни человека и общества.		
	2	Понятие “документирование”. Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях.		
	3	Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.		
	4	Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида		
	5	Понятия “подлинник” и “копия”. Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий.		
	6	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.		
Тема 2. Информация и документ	Содержание учебного материала		0,5	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа.		
	2	Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность.		
	3	Достаточность и избыточность информации. Взаимосвязь документа и информации.		
Тема 3. Носители информации	Содержание учебного материала		0,5	
	1	Развитие носителей информации		
	2	Материальные носители информации и их формы		
	3	Способы записи информации на носители.		
Тема 4. Системы документации	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4,
	1	Понятия “система документации”.		
	2	Характеристика действующих систем документации, используемых при		

		документировании различных отраслей управленческой деятельности.		ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	3	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).		
Тема 5. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала		2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.		
	2	Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.		
	3	Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.		
	4	Требования к реквизитам управленческих документов		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление бланков, оформление реквизитов		4	
Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала		4	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности		
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.		
	3	Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию		
	4	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.		
	5	Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление и оформление организационно-распорядительных документов		6	
Тема 7. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		0,5	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документов в реализации управленческих решений и действий.		
	2	Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России.		
	3	Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения (ДОУ).		
Тема 8. Служба	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9,
	1	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-		

документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав		документационного обеспечения управления.	2	ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	2	Типовая структура службы ДОУ.		
	3	Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление примерного положения о Службе ДОУ			
Тема 9. Типовая технология организации документооборота	Содержание учебного материала		2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Организация документооборота Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.		
	2	Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.		
	3	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.		

		<p>Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.</p> <p>Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.</p>		
	<p>Практические занятия (практико-ориентированное) Составление номенклатуры дел</p>		4	
<p>Тема 10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		0,5	<p>ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1</p>
	1	<p>Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.</p>		
	2	<p>Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».</p>		
	3	<p>Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.</p>		
	<p>Практические занятия (практико-ориентированное) Регистрация обращений граждан</p>		4	
<p>Тема 11. Конфиденциальное делопроизводство</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		0,5	<p>ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1</p>
	1	<p>Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.</p>		
	2	<p>Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.</p>		
	3	<p>Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне.</p>		

		Порядок допуска граждан к государственной тайне.		
Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		0,5	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Автоматизированная регистрация.		
	2	Организация документооборота с помощью ВТ.		
	3	Виды и принципы ведения традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.		
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к аттестации.			2	
Промежуточная аттестация	Зачет			
	Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926;
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132;
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) //СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696;
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752;
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.2004. № 43. Ст. 4169;
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448;

9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001) // СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст. 2461;

10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004) // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2585; 2004. № 10. Ст. 864;

11. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.);

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013;

13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2007;

15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984;

16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001;

17. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015;

18. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017;

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010;

20. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв.

постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003) // Российская газета. 26.08.2003. № 168;

21. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994;

22. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

Основная литература:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/354819>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Дополнительная литература:

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р.Е. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488066>

2. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/45738>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа:

<http://www.termika.ru/dou/>;

Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа:<http://e.sekretariat.ru/>;

Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/;

Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : <http://www.kadrovik-praktik.ru/>.

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.);

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований».

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления» является зачет.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачет
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

;