

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Апшеронский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 Документационное обеспечение управления  
по специальности 39.02.01 Социальная работа**

Рассмотрено  
учебно-методическим  
объединением  
профессионального цикла  
протокол № 6 «18» 05 2024 г.

Руководитель Шульга В.С.Палавина /

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от «10» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ КК АТАТС  
В.А.Шульга  
«18» 05 2024 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 39.02.01 Социальная работа (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 506 от 12.05.2014г., зарегистрирован Министерством юстиции рег. № 32937 от 02.07.2014г.), укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (ГБПОУ КК АТАТС).

Разработчик Жиншева Юлия Ованесовна

Рецензенты:

Суржие А.Ю

Сек. педагог

Квалификация по диплому:

Шульга

Квалификация по диплому:

Жиншев С.С.

Метод.-технолог

Шульга В.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              | стр.<br>4 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ       | 5         |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     | 12        |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14        |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 Документационное обеспечение управлением

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебная дисциплина является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл ОП. 03 - Документационное обеспечение управлением.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 36 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                      | <b>108</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>           | <b>72</b>   |
| в том числе:  |             |
| <b>практические занятия</b>                                       | <b>15</b>   |
| <b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):</b> | <b>36</b>   |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>     |             |

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

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>              |   |             |                  |
| <b>Введение</b>  | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>    |                  |
|  | <b>1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.</b>                           | 1           | 1,2              |
|  | <b>2. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи</b>   | 1           | 1,2              |
| <b>Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления</b> | <b>Содержание</b>   | <b>6</b>    |                  |
|  | <b>1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</b> | 1           | 2                |
|  | <b>2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.</b> | 1           | 2                |
|  | <b>3. Состав управленческих документов. Понятие системы документации</b>  | 1           | 2                |
|  | <b>4. Состав управленческих документов. Понятие системы документации</b>  | 1           | 2                |
|  | <b>5. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>   | 1           | 2                |
|  | <b>6. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>   | 1           | 2                |

|   |   |          |   |
|---|---|----------|---|
|   | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 1;<br>доклады и рефераты на темы:<br>1. «Исторические этапы делопроизводства в России»,<br>2. «Делопроизводство: вчера и сегодня»,<br>3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».<br>4. «Понятие системы документации»<br>5. Составить глоссарий по теме ГСДОУ<br>6. Составить глоссарий по теме управленческих документов | <b>6</b> |   |
| <b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b> |   |          |   |
| <b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b> |   |
|   | <b>1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.</b>   | 1        | 2 |
|   | <b>2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.</b>   | 1        | 2 |
|   | <b>3. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста.</b>   | 1        | 2 |
|   | <b>4. Основные реквизиты документа. Классификация документов.</b>   | 1        | 2 |
|   | <b>5. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.</b>  | 1        | 2 |
| <b>Тема 2.2. Организационная документация</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b> |   |
|   | <b>1. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</b>  | 1        | 2 |
|   | <b>2. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</b>  | 1        | 2 |
|   | <b>3. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</b>  | 1        | 2 |
|   | <b>4. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</b>  | 1        | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b> |   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | 1. №1 Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;  | 1 |   |
|  | 2. №2 Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;  | 1 |   |
|  | 3. №3 Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»  | 1 |   |
|  | 4. №4 Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»  | 1 |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>1. Сообщение на тему: «Процедура составления и оформления организационных документов»<br>2. Сообщение на тему: «Особенности составления должностной инструкции»<br>3. Глоссарий по теме «Должностная инструкция»;<br>4. Глоссарий по теме «Штатное расписание» | 4 |   |
| <b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 8 |   |
|  | 1. <b>Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.</b>  | 1 | 2 |
|  | 2. <b>Процедура составления и оформления распорядительных документов.</b> Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.   | 1 | 2 |
|  | 3. <b>Процедура составления и оформления распорядительных документов.</b> Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.   | 1 | 2 |
|  | 4. <b>Оформление распорядительного документа «Приказ»;</b>   | 1 | 2 |
|  | <b>Практические занятия</b>  | 4 |   |
|  | 1. №5 Оформление документа «Приказ»;   | 1 |   |
|  | 2. №6 Оформление документа «Протокол»;   | 1 |   |
|  | 3. №7 Оформление документа «Акт»   |   |   |
|  | 4. №8 Оформление документа «Акт»   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>1. Сообщение на тему: «Назначение распорядительных документов»<br>2. Сообщение на тему: «Распорядительные документы. Образцы»<br>3. Сообщение на тему «Назначение приказа»<br>4. Глоссарий по теме «Распорядительная документация» | 4  |   |   |
| <b>Тема 2.4. Информационно-справочная документация</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 |   |
|  | 1. <b>Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы.</b>  | 1 | 2 |



|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | <b>2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</b>  | 1         | 2 |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b> |   |
|  | <b>1. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами.</b>   | 1         | 2 |
|  | <b>2. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами</b>  | 1         | 2 |
|  | <b>3. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу.</b>   | 1         | 2 |
|  | <b>4. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу</b>  | 1         | 2 |
|  | <b>5. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. (контрольное тестирование)</b>   | 1         | 2 |
|  | <b>6. Ведение трудовых книжек работников.</b>  | 1         | 2 |
|  | <b>Практические занятия</b>  | <b>4</b>  |   |
|  | <b>1.№9 Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;</b>   | 1         |   |
|  | <b>2.№10 Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;</b>   | 1         |   |
|  | <b>3.№11 Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;</b>  | 1         |   |
|  | <b>4.№12 Деловая ситуация: Оформление на работу.</b>   | 1         |   |
|  | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 2;<br>- подготовка и сбор документации для практических работ;<br>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;<br>доклады и рефераты на темы:<br>1. «Основные требования к составлению и оформлению документа»,<br>2. «Этические нормы при составлении текста делового письма»<br>3. «Ведение трудовых книжек работников.»<br>4. Глоссарий по теме Документация по личному составу | <b>4</b>  |   |
| <b>Раздел 3. Договорно – правовая документация</b> |  |           |   |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту</b>    | <b>1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта.</b>   | 1         | 2 |
|  | <b>2. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта</b>  | 1         | 2 |

|                                   |   |          |   |
|-----------------------------------|---|----------|---|
|                                   | 3. <b>Основные разделы контракта.</b> Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.  | 1        | 2 |
|                                   | 4. <b>Основные разделы контракта.</b> Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.  | 1        | 2 |
|                                   | 5. <b>Оформление актов по оказанию возмездных услуг.</b> Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.   | 1        | 2 |
|                                   | 6. <b>Примерная форма договора поставки.</b> Протоколы разногласий к договорам поставки.  | 1        | 2 |
|                                   | 7. <b>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.</b> Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.  | 1        | 2 |
|                                   | <b>Практические занятия</b>   | <b>3</b> |   |
|                                   | 1. <b>№13 Коммерческие акты.</b> Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству.  | 1        | 2 |
|                                   | 2. <b>№14 Оформление актов по оказанию возмездных услуг.</b> Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.   | 1        | 2 |
|                                   | 3. <b>№15 Оформление актов по оказанию возмездных услуг.</b> Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.   | 1        | 2 |
|                                   | Самостоятельная работа обучающихся:<br>1. Сообщение на тему: «Основные требования к составлению контракта»<br>2. Доклад на тему: «Договор о полной индивидуальной материальной ответственности»<br>3. Сообщение на тему: «Разовая доверенность»<br>4. Сообщение на тему: «Генеральная доверенность»<br>5. Сообщение на тему: «Коммерческие акты»<br>6. Сообщение на тему: «Договор поставки»<br>7. Сообщение на тему: «Оформление актов по оказанию возмездных услуг»<br>8. Глоссарий по теме <b>Документы по снабжению и сбыту</b> | <b>8</b> |   |
|                                   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b> |   |
| Тема 3.2. Финансовая документация | 1. <b>Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы).</b>   | 1        | 2 |
|                                   | 2. <b>Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.</b>   | 1        | 2 |
|                                   | 3. <b>Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.</b>  | 1        | 2 |
|                                   | 4. <b>Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</b>  | 1        | 2 |
|                                   | 5. <b>Договор купли-продажи, понятие, назначение</b>  | 1        | 2 |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | <p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение домашних заданий по разделу 3;</li> <li>- подготовка и сбор документации для практических работ;</li> <li>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;</li> <li>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Профессия социальный работник»,</li> <li>2. «Доверенности»,</li> <li>3. «Обязательства кассира»,</li> <li>4. «Договор бытового заказа»</li> <li>5. Сообщение на тему: «Денежный чек»</li> <li>6. Сообщение на тему: «Расчетный чек»</li> <li>7. Сообщение на тему: «Чековые книжки»</li> <li>8. Сообщение на тему: «Счет-фактура»</li> </ol> <p>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p> | 8         |   |
| <b>Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота</b>    |  |           |   |
| <b>Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>  |   |
|   | <b>1. Организация документооборота:</b> прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.  | 1         | 2 |
|   | <b>2. Организация документооборота:</b> прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.  | 1         | 2 |
|   | <b>3. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</b>   | 1         | 2 |
|   | <b>4. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</b>   | 1         | 2 |
|   | <b>5 Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»</b>  | 1         | 2 |
|   | <b>6. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»</b>   | 1         | 2 |
| <b>Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b> |   |
|   | <b>1. Общая характеристика организационных технических средств.</b>  | 1         | 2 |
|   | <b>2. Общая характеристика организационных технических средств.</b>  | 1         |   |
|   | <b>3. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</b>   | 1         | 2 |
|   | <b>4. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</b>   | 1         | 2 |
|   | <b>5. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.</b>   | 1         | 2 |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>6. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта.</b><br>Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.  | 1 | 2 |
|  | <b>7. Поиск документов в справочно-правовой системе</b>  | 1 | 2 |
|  | <b>8. Поиск документов в справочно-правовой системе</b>  | 1 |   |
|  | <b>9. Создание и отправка сообщений по электронной почте.</b>  | 1 | 2 |
|  | <b>Дифференцированный зачет</b>  | 1 |   |
|  | <b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b><br>- выполнение домашних заданий по разделу 4;<br>- поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах;<br>- презентации, доклады и рефераты на примерные темы:<br>1. «Справочно-правовые системы России»,<br>2. «Формирование и хранение дел»,<br>- просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях | 2 |   |

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Глотова С. А., Конькова А. Ю., Кукарина Ю. М. «Документационное обеспечение управления (для СПО). Учебник», Издательство: Кнорус, 2017г.

##### **Дополнительные источники:**

2. Попова Н.Ф.: Документационное обеспечение управления: практикум для экономистов, Издательство: Феникс, 2017. – 160 с.

3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство).- СПб.; Питер,2015. – 240 с.

4. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2017 № 149-ФЗ.

5. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2015.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2018.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.)

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

10. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2012.–376 с.
11. Новикова М.М. Документальное обеспечение управления – М.: Ось-89, 2019. – 144 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784)

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|--|--|
| <b>Умения:</b>   |  |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии   | Практические работы  |
| - унифицировать системы документации   | Практические работы  |
| - осуществлять хранение и поиск документов   | Практические работы  |
| - осуществлять автоматизацию обработки документов  | Практические работы  |
| - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                  | Практические работы  |
| <b>Знания:</b>   |  |
| - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства  | Опрос, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)        |
| - основные понятия документационного обеспечения управления  | Тестирование, индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях) |
| - системы документационного обеспечения управления   | Индивидуальные задания (доклады, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)               |
| - классификацию документов   | Тестирование   |
| - требования к составлению и оформлению документов   | Тестирование, практические работы  |
| - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | Практические занятия   |