

приложение № 3 к ППСЗ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.11.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.07 Банковское дело

форма обучения – очная
срок обучения – 1 год 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Экономических дисциплин и сервиса»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Е.Н. Пудовкина

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.07 Банковское дело.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области банковского дела.

Разработчик: АНПО «ИРБИС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело, квалификация – специалист банковского дела.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области банковского дела при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл вариативной части ППССЗ по специальности СПО 38.02.07. Банковское дело.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР3
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	

Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).	ЛР22
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	ЛР23
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР24

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	17
лабораторные занятия	-
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	-
Итоговая аттестация в форме другой формы контроля	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.11. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<i>Глава 1. Документирование управленческой деятельности</i>			
<p align="center">Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования</p>	<p align="center">Содержание учебного материала</p>	2	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	<p>1 Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.</p>		
Тема 1.2	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5,9-11

Унификация и стандартизация документов. Системы документации	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.		ЛР 1-3,11-16,20,22-24
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.		
	Практические занятия		4	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Расположение реквизитов на листе формата А4.		
2	Проектирование бланков организации.			
Тема 1.4 Организационно-Распорядительная документация	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	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. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.		
Практические занятия		6	ОК 1-5,9-11	

	1	Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.		ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	2	Составление и оформление информационно-справочной документации.		
	3	Составление и оформление протоколов.		
Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по внешнеэкономической деятельности.		
	Практические занятия		4	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций.		
	2	Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий		
Глава 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24
	1	Служба ДООУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДООУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета). Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.		
Тема 2.2	Содержание учебного материала		2	ОК 1-5,9-11

<p>Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</p>	<p>1</p>	<p>Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел.</p>		<p>ЛР 1-3,11-16,20,22-24</p>
<p><i>Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления</i></p>				
<p>Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		<p>2</p>	<p>ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24</p>
	<p>1</p>	<p>Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>		
	<p>Практические занятия</p>		<p>3</p>	<p>ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24</p>
	<p>1</p>	<p>Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.</p>		
<p>2</p>	<p>Изучение характеристик и основных правил работы с электронной почтой.</p>			
<p><i>Промежуточная аттестация в форме другого контроля</i></p>			<p>1</p>	<p>ОК 1-5,9-11 ЛР 1-3,11-16,20,22-24</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения: проектор, персональные компьютеры.

3.2 Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя:

Основные учебные издания

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.profspo.ru/80326.html>.— PROФобразование
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

Дополнительные учебные издания

3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: Словарь-

справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.profspro.ru/56404.html>.— PROФобразование

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

Периодическая печать

5. Microfinance+, Издательство: ЦИПСиР.— PROФобразование
6. Финансовые исследования. Издательство: Ростовский государственный экономический университет (РИНХ).— PROФобразование
7. Computerworld Россия. Издательство: Открытые системы.— PROФобразование
8. Вестник Казахского университета экономики, финансов и международной торговли. Издательство: Казахский университет экономики, финансов и международной торговли.— PROФобразование

Интернет-ресурсы

9. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения 29.08.2015).
10. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2015. - № 29. – ст. 4390
11. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 15. – ст. 16
12. Об электронной цифровой подписи [Текст]: фед. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собр. Законодательных актов Рос. Федерации. - 2002. - №2. – ст. 127
13. ГОСТ Р 51141 — 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[Текст] // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/181655/> (дата обращения: 29.08.2015).
14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (дата обращения 29.08.2015).
15. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, урок сообщения новых знаний, комбинированный урок, практическое занятие, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме ДФК по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции:	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Оценка выполнений практических заданий.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p> <p>ДФК</p>
Уметь:	

<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий</p>
<p>Знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 	<p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>