

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

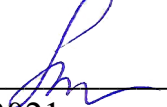
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА  
цикловой  
методической комиссией по специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в  
логистике  
Председатель цикловой  
методической комиссией

  
О.А. Бондарь  
15.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
Е.С. Федотенков  
«15» июня 2021 г.



Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 834

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

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

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.

### уметь:

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

## Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
---

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
--

ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических
--

планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами.
ПК 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
ПК 3.1 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3 Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4 Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2 Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
ПК 4.3 Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4 Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	18
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	—
Подготовка сообщений	6
Внеаудиторная самостоятельная работа	10
<i>Итоговая аттестация в форме</i> <i>другой формы отчетности (коллоквиума)</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	1	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Подготовка сообщения на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»		
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документа: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. 2. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятие «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи»).	2	1
	<b>Практическое занятия:</b>	1	
	Изучение понятия информации и документа. Подготовка логической схемы по классификации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	

	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление глоссария по теме «Понятие о документах и способах документирования»		
<b>Тема 1.2. Признаки и структура документа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	2
	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Понятие «оригинал», его признаки. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Дубликат, правила его оформления. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляр документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.		
	<b>Практическое занятия:</b>	2	
	1. Заполнение трафаретов документов. Доработка логической структуры документа. 2. Составление и оформление различных видов бланков		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Подготовка сообщений на тему: «Современное государственное регулирование делопроизводства», «Законодательное регулирование делопроизводства», «Нормативно-методическое регулирование делопроизводства»		
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	3
	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации: организационно-распорядительной, отчетно-статистической, первичной учетной финансовой и др.		
	<b>Практическое занятия:</b>	2	
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1		



	Подготовка сообщений на тему: «Возникновение и развитие отечественного делопроизводства», «Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XV вв.), приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)», «Коллежское делопроизводство (XVIII в.)», «Министерское делопроизводство (XIX- начало XX в.)»		
<b>Тема 1.4. Требования к оформлению и виды бланков документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно- распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов. Правила оформления условно - постоянных реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков. Правила оформления условно - переменных реквизитов. Правила оформления реквизитов на компьютере.		
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление схем расположения углового и продольного расположения реквизитов. Разработка и оформление на формате А4 бланка организации.		
<b>Тема 1.5. Правила оформления организационно-распорядительных документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	3
	1. Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Назначение и состав распорядительной документации. Юридическая сила распорядительных документов. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, требования к их оформлению. 2. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению. Унифицированные формы приказов по личному составу. Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. 3. Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке. Внутренняя переписка организаций. Записки как документ. Виды докладных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление. Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Протокол.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	

	1. Составление и оформление организационных документов. 2. Составление и оформление распорядительной документации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Подготовка документов на компьютере		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Типовые организационные структуры службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДООУ). 2. Понятие «документооборот». Документопотоки. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Основные этапы движения документов в организации.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Составление схемы документооборота в организации. 2. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	
	1. Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой. Работа с опорным конспектом и специальной литературой. 2. Подготовка реферата на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»		
<b>Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Обработка документов, поступающих в организацию, основные этапы. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов как элемент придания им юридической силы. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Правила регистрации. 2. Понятие контроля исполнения документов, его цель и виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.		
	<b>Практические занятия:</b>	1	
	Составление и оформление служебных писем		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	

	1. Подготовка сообщений на темы: «Особенности языка и стиля служебных документов», «Нормы официально-делового стиля» 2. Подготовка сообщений на темы: «Редакторская правка служебных документов», «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация оперативного хранения документа.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	3
	1. Понятия: «дело», «формирование дел». Порядок формирования дел в делопроизводстве. Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. 2. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме. Порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов 2. Составление и оформление номенклатуры дел		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	1	
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов.</b> <b>Подготовка дел к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	3
	1. Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Передача информации с использованием средств телекоммуникации. 2. Составление, оформление документов с использованием средств оргтехники		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой 2. Составление и оформление акта о выделении дел к уничтожению.	2	

<b>Тема 2.5. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	3
	Право граждан на обращения. Разновидности обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Устные и письменные обращения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». 2. Составление заявления, характеристики. Составление расписки, доверенности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	
	1. Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой 2. Оформление документа по обращению граждан на А4		
<b>Тема 2.6. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	3
	Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, к коммерческой тайне. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов, имеющих гриф ограничения доступа к ним. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	
	1. Оформление и регистрация документов с грифом «ДСП». 2. Составление и оформление информационно-справочных документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	1	
	Работа с текстом лекции, текстом учебника и дополнительной литературой Составление должностной инструкции секретаря-референта организации в соответствии с требованиями.		
<b>ВСЕГО</b>		<b>52</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **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;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

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

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

###### **Основные источники:**

1. Документоведение: Уч. / Н.С. Ларьков - 3 изд. - 416 с.(О) М.:Проспект,2017
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

###### **Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении..: Уч. Н.Н.Куняев-408 с.(О) М.:Логос,2017

2. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А. Румынина - 11 изд. - 288 с.(ПО) М.: ИЦ Академия,2014
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.termika.ru>
2. <http://delpro.narod.ru>
3. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
5. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo-](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo-) словарь по разделу «Делопроизводство»
6. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html) - статьи по делопроизводству
7. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
8. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li><li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>– унифицировать системы документации;</li><li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li></ul>	устный опрос, практическая работа
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления;</li><li>– классификацию документов;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота:</li><li>– прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li></ul>	устный опрос, практическая работа