

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Для специальности

среднего профессионального образования

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин общего гуманитарного
и социально-экономического цикла

Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Председатель ПЦК _____ В.А. Лихман

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 486 от 12.05.2014г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: А.В. Богомолова, преподаватель факультета СПО

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

иметь практический опыт:

– оформления и составления организационно-распорядительных документов;

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.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать:**

общими компетенциями, включающими в себя способность

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

– ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

– ОК 9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

– ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

- ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.
- ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

- ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

- ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

- ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

- ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

- ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

- ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

- ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

- ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

- ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

- ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

- ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

- ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

- ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

- ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

- ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

- ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

- ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, самостоятельной – 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>94</i>	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>	<i>14</i>
в том числе:		
лекции	<i>32</i>	<i>8</i>
лабораторные работы		
практические занятия	<i>32</i>	<i>6</i>
контрольные работы		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>	<i>82</i>
в том числе:		
Работа с информационными источниками	<i>4</i>	<i>20</i>
Составление таблиц	<i>2</i>	<i>10</i>
Составление тезисов	<i>3</i>	<i>16</i>
Реферативная работа	<i>3</i>	<i>16</i>
Внеаудиторная самостоятельная работа	<i>6</i>	<i>20</i>
<i>Дифференцированный зачет</i>		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			22	
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		2	
	1	Объект, предмет ДОУ.		1
	2	Цель изучения дисциплины.		1
	3	Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.		1
	4	Роль ДОУ в деятельности организации.		1
	5	Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста.		1
	6	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав.		1
	7	Регламентация работы службы ДОУ.		1
	8	Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления».		1
	9	Задачи ДОУ.		1
	10	Место и роль документов в управлении на современном этапе.		1
	11	Информация.		1
	12	Свойства и функции документа.		1
	13	Классификация документов.		1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 1.2. История развития системы государственного документирования.	Содержание учебного материала		2	
	1	Делопроизводство в Древней Руси.		1
	2	Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		1
	3	Коллежское делопроизводство.		1
	4	Министерское делопроизводство XIX начала XX вв.		1
	5	История управления и делопроизводства в XX вв.		1

	6	Основные характеристики этапов развития делопроизводства.		1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента		4	
	Составить таблицу «История делопроизводства в России»			
Тема 1.3. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие нормативно-методической базы ДОУ.		1
	2	Состав нормативно-методической базы ДОУ.		1
	3	Понятие «унификация».		1
	4	Государственные унифицированные системы документации.		1
	5	Понятие «стандартизация документов».		1
	6	Требования к разработке унифицированных форм документов.		1
	7	Классификация унифицированных форм документов.		1
	8	Общероссийские классификаторы документации.		1
	9	Государственная система ДОУ.		1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента			
	Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» и законспектировать в тетради материал по вопросам: 1. Основные цели ГСДОУ. 2. Основные положения ГСДОУ. Содержание раздела документирования управленческой деятельности.		6	3
	Содержание учебного материала		2	
Тема 1.4. Основные требования к составлению и оформлению документа.	1	Понятие «бланк документа».		1
	2	Основные требования к бланку документа.		1
	3	Структура документа.		1
	4	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».		1

	5	Требования к оформлению документов».		1
	6	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		1
	7	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		1
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента		4	
	Составить конспект « ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.			3
Раздел 2. Системы документации.			54	
Тема 2.1. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.		1
	2	Система распорядительной документации.		1
	3	Виды организационных и распорядительных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 1. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.2. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления и оформления распорядительных документов.		1
	2	Виды распорядительных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 2. Разработка и оформление приказа по личному составу.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.3. Разработка и оформление протокола	Содержание учебного материала		2	
	1	Система информационно-справочной документации.		1
	2	Виды информационно-справочных документов.		1
	3	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 3. Разработка и оформление протокола.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.4. Разработка и	Содержание учебного материала		2	

оформление акта	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 4. Разработка и оформление акта.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.5. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 5. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.6. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы, факса.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 6. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы, факса.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.7. Составление и оформление автобиографии.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 7. Составление и оформление автобиографии.		4	2
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.8. Составление и оформление резюме.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.		1
	Практические занятия			
	№ 8. Составление и оформление резюме.		4	2
	Документальное оформление оценочной деятельности. Составить договор оценки			
	Самостоятельная работа студента		-	
Тема 2.9. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности составления деловой корреспонденции.		1
	2	Особенности оформления деловой корреспонденции.		1
	3	Служебная переписка на предприятии.		1
	4	Виды писем.		1
	5	Требования к деловой речи.		1
	6	Грамматические особенности деловой речи.		1

	7	Логическое построение документов.		1
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа студента			
	Написать эссе «Целесообразность использования бланков в XXI веке»		4	3
Раздел 3. Организация работы с документами.			18	
Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала		2	
	1	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.		1
	2	Понятие «документооборот».		1
	3	Принципы организации документооборота.		1
	4	Формы организации работы с документами.		1
	5	Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		1
	6	Прохождение исходящих и внутренних документов.		1
	7	Работа с конфиденциальными документами.		1
	8	Понятие «коммерческая тайна».		1
	9	Работа с письмами и обращениями граждан.		1
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа студента		8	
	На примере конкретного предприятия составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы. 1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации? 2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? 3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?			3
	Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала		2
1		Процесс формирования дел.		1
2		Составление номенклатуры дел.		1
3		Понятия «номенклатура дел», «дел».		1
4		Задачи и порядок систематизации документов.		1
5		Особенности формирования различных групп документов.		1
6		Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.		1
7		Формирование и оформление дел.		1
8		Организация текущего (оперативного) хранения дел.		1

	9	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		1
	10	Экспертиза ценности документов.		1
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа студента			
	1. Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в кадастровой службе» 2. На примере конкретного предприятия составить номенклатуру дел предприятия.		6	3
Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.		1
	2	Тиражирование документов.		1
	3	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.		1
	4	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.		1
	5	Автоматизированные рабочие места (АРМ).		1
	6	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.		1
Всего			96	

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 материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: стенды («Образец расположения реквизитов документа на угловом бланке», «Образец расположения реквизитов документа на продольном бланке»), плакаты («Структура делопроизводства», «Реквизиты документа»), раздаточный материал («Методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий», «Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов», «Деловая игра»).

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс

- ноутбук
- проектор
- экран
- интерактивная доска

Оборудование лаборатории и рабочие места лаборатории: не предусмотрены.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая документация:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1994.

Литература

Основная:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст : электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Дополнительная:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>

Периодические издания

1. Стандарты и качество
2. Справочник кадровика + нормативные акты

Информационные ресурсы

КонсультантПлюс

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Контроль 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.

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.	Формы контроля: - тестирование - дифференцированный зачет Методы контроля: - устный индивидуальный и фронтальный опрос - стандартизированный контроль (тестирование) - самоконтроль
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.	Формы контроля: - экспертное наблюдение - оценка на практических занятиях при выполнении работ Методы контроля: - устный индивидуальный и фронтальный опрос - тестирование - наблюдение - решение задач

5.2. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные понятие делопроизводства. Документ. Документооборот.
2. Юридическая сила документа.
3. Основные ГОСТы по документообороту и архивному делу.
4. Законы, регламентирующие делопроизводство.
5. Возникновение отечественного делопроизводства. Приказное и коллежское делопроизводство.
6. Министерское делопроизводство. Советское делопроизводство.

7. Современное государственное регулирование документооборота.
8. Оформление документов. Реквизиты.
9. Понятие бланка документа и их классификация.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Классификация деловых документов.
12. Оформление документов. Требования к тексту.
13. Электронный документооборот и его специфика.
14. Особенности языка и стиля служебных документов. Морфология.
15. Особенности языка и стиля служебных документов. Лексика.
16. Особенности языка и стиля служебных документов. Синтаксис.
17. Композиция документа.
18. Редакторская правка служебных документов.
19. Оформление организационных документов. Устав. Положение. Договор. Инструкция. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.
20. Трудовой договор и его оформление.
21. Подготовка распорядительных документов. Приказ. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.
22. Правила ведения протокола.
23. Информационно-справочные документы. Докладная/служебная/объяснительная записка. Справка. Телеграмма.
24. Акт. Доверенность и правила ее составления.
25. Оформление деловых писем. Типы писем.
26. Телефакс. Факс. Телетайп. Электронные письма.
27. Организация документооборота на предприятии. Документы по личному составу. Анкета. Личная карточка работника. Приказы. График отпусков. Трудовая книжка.
28. Правила написания резюме.
29. Регистрация документов.
30. Работа с письмами и обращениями граждан.
31. Работа с конфиденциальными документами.
32. Деловой этикет при телефонных переговорах.
33. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.
34. Формирование и хранение дел.
35. Подготовка дел к архивному хранению. Описи дел. Передача дел в архив.
36. Хранение документов в электронной форме.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Тема занятия	Количество часов	Код формируемых компетенций
1	Работа в компьютерном классе. Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»	Тема 1.2	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1.
2	Интерактивная лекция «Основные требования к составлению и оформлению документов»	Тема 1.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
3	Деловая игра «Заседание Ученого Совета»	Тема 2.2	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1.
4	Деловая игра «Составление и оформление исходящей документации в банке»	Тема 2.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
5	Интерактивная лекция «Общие основы деловой корреспонденции»	Тема 2.3	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК-2.1-2.4
6	Кейс «Составление устава организации»	Тема 2.4	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК-2.1-2.4
	Итого		12	