

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация: Специалист по землеустройству

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» мая 2022 г. №339.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
 /Екатерина Игоревна Фазлыева

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25» января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «8» февраля 2023 г.

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко», к.п.н.  / В.В. Безверхая/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	36
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	55
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	58

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

БД. 01 Русский язык,

БД. 11 Информатика.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОПЦ.06. Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга;

ПМ.02 Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости;

ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 2.1 Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

ПК 2.4 Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;

ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

ПК 3.5 Проводить вспомогательные работы при определении стоимостей.

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 2.1 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2. унифицировать системы документации У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <i>Уо 01.01</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; <i>Уо 01.02</i> анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; <i>Уо 01.03</i> определять этапы решения задачи; <i>Уо 01.04</i> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <i>Уо 01.05</i> составлять план действий; <i>Уо 01.06</i> определять необходимые ресурсы; <i>Уо 01.07</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 01.08</i> реализовывать составленный план; <i>Уо 01.10</i> учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; <i>Уо 01.11</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 02.01</i> определять задачи для поиска информации; <i>Уо 02.02</i> определять необходимые источники информации; <i>Уо 02.05</i> оценивать практическую значимость результатов поиска; <i>Уо 02.06</i> оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 3о 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 3о 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 3о 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 3о 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3о 02.02 приемы структурирования информации; 3о 02.03 формат оформления результатов поиска информации; 3о 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; 3о 02.05 нормы информационной безопасности при использовании

	решения профессиональных задач; <i>Уо 02.07</i> использовать современное программное обеспечение; <i>Уо 02.08</i> использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; <i>Уо 02.09</i> проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; <i>Уо 04.02</i> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; <i>Уо 05.01</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; <i>Уо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <i>Уо 09.05</i> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <i>Уо 09.06</i> читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	информационно-коммуникационных технологий; <i>Зо 04.02</i> основы проектной деятельности; <i>Зо 04.03</i> цифровые инструменты для разработки и создания продукта; <i>Зо 05.02</i> правила оформления документов и построения устных сообщений; <i>Зо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <i>Зо 09.02</i> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; <i>Зо 09.03</i> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; <i>Зо 09.05</i> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <i>Зо 09.06</i> читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 2.4 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 9	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-	документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные
--	--

	коммуникационных технологий; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Зо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Зо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Зо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Зо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 3.1 ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9	У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных

	профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 01.08</i> реализовывать составленный план; <i>Уо 01.10</i> учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; <i>Уо 01.11</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 02.01</i> определять задачи для поиска информации; <i>Уо 02.02</i> определять необходимые источники информации; <i>Уо 02.05</i> оценивать практическую значимость результатов поиска; <i>Уо 02.06</i> оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <i>Уо 02.07</i> использовать современное программное обеспечение; <i>Уо 02.08</i> использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; <i>Уо 02.09</i> проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; <i>Уо 05.01</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; <i>Уо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <i>Уо 09.05</i> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <i>Уо 09.06</i> читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	источников, применяемых в профессиональной деятельности; <i>Зо 02.02</i> приемы структурирования информации; <i>Зо 02.03</i> формат оформления результатов поиска информации; <i>Зо 02.04</i> современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; <i>Зо 02.05</i> нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; <i>Зо 05.02</i> правила оформления документов и построения устных сообщений <i>Зо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <i>Зо 09.02</i> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; <i>Зо 09.03</i> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; <i>Зо 09.05</i> писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; <i>Зо 09.06</i> читать, понимать и находить необходимые
--	---	--

		технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 3.2 ОК 1 ОК 2 ОК 9	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы

	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Зо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Зо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Зо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Зо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 9	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или

и/или проблему и выделять её составные части; <i>Уо 01.03</i> определять этапы решения задачи; <i>Уо 01.04</i> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <i>Уо 01.05</i> составлять план действий; <i>Уо 01.06</i> определять необходимые ресурсы; <i>Уо 01.07</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 01.08</i> реализовывать составленный план; <i>Уо 01.10</i> учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; <i>Уо 01.11</i> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Уо 02.01</i> определять задачи для поиска информации; <i>Уо 02.02</i> определять необходимые источники информации; <i>Уо 02.05</i> оценивать практическую значимость результатов поиска; <i>Уо 02.06</i> оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <i>Уо 02.07</i> использовать современное программное обеспечение; <i>Уо 02.08</i> использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; <i>Уо 02.09</i> проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; <i>Уо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	социальном контексте; <i>Зо 01.03</i> алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; <i>Зо 01.04</i> методы работы в профессиональной и смежных сферах; <i>Зо 02.01</i> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; <i>Зо 02.02</i> приемы структурирования информации; <i>Зо 02.03</i> формат оформления результатов поиска информации; <i>Зо 02.04</i> современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; <i>Зо 02.05</i> нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; <i>Зо 09.01</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; <i>Зо 09.02</i> участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; <i>Зо 09.03</i> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; <i>Зо 09.05</i> писать простые
---	--

	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Зо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 3.4 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в	31. системы документационного обеспечения управления; 32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и

	профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Зо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Зо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Зо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Зо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные	31. системы документационного обеспечения управления;

ОК 5 ОК 9	технологии У2. унифицировать системы документации У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать	32. классификацию документов; 33. требования к составлению и оформлению документов; 34. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 04.02 основы проектной
----------------------	---	--

	современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Зо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Зо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Зо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Зо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>«не предусмотрено»</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия	50
лабораторные занятия	<i>«не предусмотрено»</i>
курсовая работа (проект)	<i>«не предусмотрено»</i>
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации - <i>дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Введение	Входной тест. Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям.	2		
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		20		
Тема 1.1	Содержание учебного материала	2		
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации. Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления). Понятие «документационное обеспечение управления». Понятие нормативно-правового обеспечения	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 01.11 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 04.02 3о 04.03 3о

	«Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы			05.02
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2		
	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр» Свойства и функции документа. Классификация документов.	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.07 Уо 01.11 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	Содержание учебного материала	8		
	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо

				05.02 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.05 3o 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №1 Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	6	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 3o 04.02 3o 04.03 3o 05.02 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.05 3o 09.06
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	Содержание учебного материала	8		
	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо

	библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".		ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №2 Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	6	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о

				01.04 ЗО 02.01 ЗО 02.02 ЗО 02.03 ЗО 02.04 ЗО 02.05 ЗО 04.02 ЗО 04.03 ЗО 05.02 ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		42		
Тема 2.1	Содержание учебного материала	3		
Организационно-распорядительная документация	Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО 01.05 УО 01.06 УО 01.07 УО 01.08 УО 01.11 УО 02.01 УО 02.02 УО 02.05 УО 02.06 УО 02.07 УО 02.08 УО 02.09 УО 05.01 УО 09.01 УО 09.05 УО 09.06 ЗО 01.02 ЗО 01.03 ЗО 01.04 ЗО 02.01 ЗО 02.02 ЗО 02.03 ЗО 02.04 ЗО 02.05 ЗО 04.02 ЗО 04.03 ЗО 05.02 ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	1		

	Подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)		ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06
Тема 2.2	Содержание учебного материала	10		
Распорядительная документация	Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо

				02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №3 Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	7	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о

				09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы постановлений, указаний)		ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО 01.05 УО 01.06 УО 01.07 УО 01.08 УО 01.11 УО 02.01 УО 02.02 УО 02.05 УО 02.06 УО 02.07 УО 02.08 УО 02.09 УО 05.01 УО 09.01 УО 09.05 УО 09.06 ЗО 01.02 ЗО 01.03 ЗО 01.04 ЗО 02.01 ЗО 02.02 ЗО 02.03 ЗО 02.04 ЗО 02.05 ЗО 04.02 ЗО 04.03 ЗО 05.02 ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
Тема 2.3 Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала	10	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО 01.05 УО 01.06 УО 01.07 УО 01.08 УО 01.11 УО 02.01 УО
	Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2		

	Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).			02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №4 Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);	7	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о

				04.02 ЗО 04.03 ЗО 05.02 ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)		ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО 01.05 УО 01.06 УО 01.07 УО 01.08 УО 01.11 УО 02.01 УО 02.02 УО 02.05 УО 02.06 УО 02.07 УО 02.08 УО 02.09 УО 05.01 УО 09.01 УО 09.05 УО 09.06 ЗО 01.02 ЗО 01.03 ЗО 01.04 ЗО 02.01 ЗО 02.02 ЗО 02.03 ЗО 02.04 ЗО 02.05 ЗО 04.02 ЗО 04.03 ЗО 05.02 ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.05 ЗО 09.06
Тема 2.4 Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	9		
	Назначение и состав документации по личному составу (приказы по личному составу, резюме, личное дело, личная карточка), Требования к составлению и оформлению	3	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО

			ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №5 Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.	6	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о

				01.04 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 3o 04.02 3o 04.03 3o 05.02 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.05 3o 09.06
Тема2.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	10		
	Назначение и состав договорно-правовой документации. Оформление договоров. Оформление претензионно-исковой документации.	3	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 02.05 3o 04.02 3o 04.03 3o 05.02 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.05 3o 09.06
	В том числе практических занятий			

	Практическое занятие №6 Составление и оформление договорно-правовой документации (договоры, доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы No М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений	6	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)		ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З1, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо

				02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 05.02 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.05 3о 09.06
Раздел 3 Технологии документационного обеспечения управления		20		
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	6		
	Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов. Особенности обработки входящих, исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 32, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.05 3о

				09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №7 Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий.	4	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З2, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.05 3о 09.06
Тема 3.2	Содержание учебного материала	6		
	Хранение документов Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З2, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо

				02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №8 Подготовка документов для формирования и хранения дел.	4	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 32, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.04 3о 02.05 3о 04.02 3о 04.03 3о 09.01 3о 09.02 3о 09.05 3о 09.06
Тема 3.3	Содержание учебного материала	6		

Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Организация автоматизированного рабочего места делопроизводителя Основные показатели использования электронного документооборота. Порядок обмена электронными документами. Возможности электронной почты и средств телекоммуникации. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.	2	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З2, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.05 Зо 09.06
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №9 Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	4	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	У1, У2, У3, У4 З2, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06

				3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.04 3o 02.05 3o 04.02 3o 04.03 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.05 3o 09.06
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2		
Всего:		84		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет Гуманитарных дисциплин	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 302 с.: 60х90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшненко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470020>

Периодические издания:

Менеджмент в России и за рубежом. - ISSN 1028-5857. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18786/2019>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

Calculate Linux Desktop

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз.рус
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация	Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;) Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении

		материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Тема 2.2 Распорядительная документация	Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы постановлений, указаний) Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Тема 2.3 Информационно-справочная документация	Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.) Цели: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления информационно-справочной документации, подтверждать конкретными примерами. Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую

		аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Тема 2.5. Договорно-правовая документация	Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.) Цели: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления договорно-правовой документации, подтверждать конкретными примерами. Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Тест Практическое занятие Практическое задание	– знание профессиональной терминологии; – знание основных положений изученной дисциплины, понимание закономерностей, взаимосвязей изучаемой дисциплины с другими предметами и областями;
2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Тест Практическое занятие Портфолио	- Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.	У1, У2, У3, У4 З2, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06	Тест Практическое занятие Кейс-задача / ситуационная задач	- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств

		Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.05 Зо 09.06		информационных и коммуникационных технологий - Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
--	--	--	--	---

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Умения	Типовые задания (кейс-задачи)
ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Практическое задание №1 Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период». Практическое задание №2 Составьте письмо, ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО

	42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: uris@kon.ru. ;20.11.20-- . № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 .об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов. Практическое задание №3 Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта: 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. (Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»). Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.) Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе Практическое задание №4 Составьте служебную записку , ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа Содержание: Директору Многопрофильного колледжа № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для
--	--

	маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010 Практическое задание №5 Составьте акт, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева Практическое задание №6 Составьте протокол, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» 23.09.20---. Проводило заседание сотрудников бухгалтерии, на котором велся протокол. Председатель К.М, Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера т. Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 20__ год. СЛУШАЛИ: А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 20__ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина
--	---

	(бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 20__ год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой отчет за 20__ год на четыре дня раньше установленного срока, т.е 00.00.00. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 20__ г. Председатель (подпись) К.М. Левашов. Секретарь (подпись) И.В. Хомяков. Практическое задание №7 Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о приеме сотрудника на работу ф. Т-1 (не достающие реквизиты дополнить самостоятельно) Содержание: Инженер (2 категории) Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом отдел кадастрового учета на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу специалистом (инженером 2 категории), но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября. Практическое задание №8 Составьте докладную записку , ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа Содержание: О состоянии учета на строительстве дома отдыха “Сосновый бор”. Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха. В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р. Практическое задание №9 Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа,
--	---

	указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода. Практическое задание №10 Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя , форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 (не достающие реквизиты дополнить самостоятельно). Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. Содержание: Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета). Практическое задание №11 Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите , что еще необходимо предпринять для увольнения работника. Содержание: Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета). Практическое задание №12 Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016
--	---

	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять? Практическое задание №13 Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации? Практическое задание №14 Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации? Практическое задание №15 Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь работать с входящими документами и предоставлять результат этой работы. Секретарь руководителя передал вам полученный документ на котором указана резолюция руководителя и если известно, что она оформлена 30.10.__. и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.__. Проанализируйте документ и поясните кто является ответственным исполнителем, какой срок исполнения, и что предоставить. Аргументируйте свой ответ. Практическое задание №16 Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь вести оперативное хранение документов. И практически у каждого в течении календарного года накапливаются различного рода документы, их формируют в папки, где документы в папках не учитываются. Проанализируйте и поясните систему формирования дел и оперативного хранения документов. Как необходимо организовать хранение документов и исключить потерю?
--	--

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/ п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Групповые технологии (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<i>Этапы:</i> 1. Подготовка к выполнению группового задания. - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала; 2. Групповая работа. - знакомство с материалом, планирование работы в группе; - распределение заданий внутри группы; - индивидуальное выполнение задания; - обсуждение индивидуальных результатов работы в группе; - обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения); 3. Заключительная часть. - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.

2	Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)	Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.	Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.	<i>Этапы:</i> - постановка проблемного вопроса; - проблемное задание и создание проблемной ситуации; - осознание сущности проблемы; - выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы); - доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы); - проверка правильности решения проблемы; - выводы по решению проблемы.
3	Компьютерные (новые информационные) технологии обучения (Г.К. Селевко)	Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации, развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.	Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока. Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационного поля деятельности педагога и учащегося.	<i>Этапы:</i> 1. Поиск и подбор информации - редактирование информации; - создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов - организация; - представление; - передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ

4	Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	<i>Этапы:</i> 1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. <i>Схема анализа практических ситуаций:</i> I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий? II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы. III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко). IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке. V. <i>Концептуальные вопросы,</i> затрагиваемые в ситуации. VI. <i>Альтернативные решения.</i> Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации. VII. <i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий.
---	--	---	---	---

				Объяснить причины и рациональность в выборе курса. <i>VIII. План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.
6	Технология «Портфолио»	Систематизация накопленного опыта, знаний. Определение направления развития (в будущей профессии).	Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.	Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам: 1. «Портрет» (информации об авторе портфолио). 2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)). 3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.) 4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		12	
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	№1. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	6	У1, У2, У3, У4
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	№2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	6	У1, У2, У3, У4
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		26	
Тема 2.2. Распорядительная документация	№3. Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	7	У1, У2, У3, У4
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	№4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);	7	У1, У2, У3, У4
Тема 2.4.	№5. Составление и оформление документации по личному	6	У1, У2, У3, У4

Документирование трудовых отношений	составу с использованием унифицированных форм.		
Тема2.5. Договорно-правовая документация	Практическое занятие №6 Составление и оформление договорно-правовой документации (договоры, доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы No М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений	6	У1, У2, У3, У4
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.		12	
Тема 3.1. Организация документооборота	№7. Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий	4	У1, У2, У3, У4
Тема 3.2. Хранение документов	№8. Подготовка документов для формирования и хранения дел.	4	У1, У2, У3, У4
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	№9. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	4	У1, У2, У3, У4
ИТОГО		50	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Контрольная работа №1	1. Тестовые задания по разделу 2. Практическое задание № 1 3. Практические занятия № 1,2.
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Контрольная работа №2	1. Тестовые задания по разделу 2. Портфолио (приложение образцов документов) 3. Практические занятия № 3,4,5, 6
№3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления	У1, У2, У3, У4 З2, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо	Итоговое тестирование	1. Тестовые задания 2. Практическое задание (кейс-задача) 3. Практические занятия № 7,8, 9

		01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.05 Зо 09.06		
№4	Допуск к зачету	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 02.05 Зо 04.02 Зо 04.03 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Зо 09.06	Портфолио	1. Практические занятия № 1-9 2. Практическое задание 3. Портфолио- приложения 4. Ситуационны е задача
Промежуточная аттестация	Дифференциро ванный зачет	ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1-3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.11 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 02.09 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.05 Уо 09.06 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо	Итоговая контрольна я	1 Кейс - задачи

		02.05 3o 04.02 3o 04.03 3o 05.02 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.05 3o 09.06		
--	--	--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]