Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальности среднего профессионального образования

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Белая Калитва

2017

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и одобрено**  на заседании цикловой комиссией 09.02.05  Прикладная информатика (по отраслям)  Протокол № 1  от « - » сентября 2017г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Чернышова  СОГЛАСОВАНО  с цикловой комиссией специальности  46.02.01Документационное обеспечение  управления и архивоведение  протокол № \_\_1\_  от «\_-\_» сентября 2017 г.  Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_ С.П. Пархоменко | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Зубкова  «\_\_\_»сентября 2017 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* Ф.И.О.  «\_\_\_\_» \_\_сентября\_\_\_\_ 2017г. | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* Ф.И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_сентября\_\_\_ 2017г. |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 г. №1001), укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в соответствии с Учебным планом ГБПОУ РО «БГИТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчик:

Ивашкова Наталья Альбертовна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc506967756)

[2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc506967757)

[2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6](#_Toc506967758)

[2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления 7](#_Toc506967759)

[3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc506967760)………………………11

[4 Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины 14](#_Toc506967761)

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2014 г. №1001), укрупненная группа специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, входит в профессиональный цикл и реализуется за счет базисной части ОПОП.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

С целью овладения указанными общими и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

**уметь:**

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

**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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;

и профессиональных компетенций:

ПК 2.5. Проводить адаптацию программного обеспечения отраслевой направленности;

ПК 4.4. Управлять ресурсами проекта;

ПК 4.5. Управлять персоналом проекта;

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Программа рассчитана на максимальную учебную нагрузку обучающегося 74 часа, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 54 часа;
* самостоятельной работы обучающихся 20 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 74 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| в том числе: |  |
| * теоретические занятия | 30 |
| * практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 20 |
| в том числе: |  |
| * подготовка докладов, сообщений | 5 |
| * оформление документов | 9 |
| * составление опорных схем, таблиц, блок-схем | 2 |
| * поиск информации в Интернет | 4 |
| Форма промежуточной аттестации **дифференцированный зачет** | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Раздел 1**  **Документирование**  **управленческой деятельности** |  | | **44** |  |
| **Тема 1.1.**  Делопроизводство: понятие и значение в управленческой деятельности | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Понятие и роль делопроизводства в управлении. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одно из функций управления. ДОУ как обеспечивающая функция управления. Служба ДОУ. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие: Учебник для студентов сред. проф. образования – М.:КНОРУС, 2007-С.45-48 2. Изучение конспекта учебного материала 3. Выполнение доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства» | | 2 |  |
| **Тема 1.2.**  Системы документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Документ и его функции. Системы документации. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Унифицированные системы документации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011 – С.17-24 2. Изучение конспекта учебного материала 3. Составление схемы: «Состав управленческих документов» | | 1 |  |
| **Тема 1.3**  Нормативно-методическое регулирование оформления документов | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Значение нормативно-методической регламентации документационного обеспечения управления. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011 – С.29-34 2. Изучение конспекта учебного материала | | 2 |  |
| **Тема 1.4**  Общие нормы и правила оформления документов | **Содержание учебного материала** | | 4 | 2 |
| 1 | Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. |
| 2 | Оформление текстов документов. Правила оформления и выдачи копий документов. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 4-е изд.,испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - с..34-62 2. Оформление документов в электронном виде, используя общие нормы и правила | | 2 |  |
| **Тема 1.5**  Организационно-правовые и распорядительные документы | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Понятие и назначение организационно-правовых документов. Виды документов. Порядок их оформления, особенности содержания. | 2 |
| 2 | Понятие и назначение распорядительной документации. Виды документов. Правила оформления. |
| **Практическое занятие № 1** Оформление организационно – правовых документов | | 2 |  |
| **Практическое занятие № 2** Составление и оформление распорядительной документации. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - с.. 62-68, с. 77-79 2. Изучение конспекта учебного материала | | 2 |
| **Тема 1.6**  Информационно-справочные документы | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Понятие информационно-справочных документов. Виды документов. Правила оформления. | 2 |
| **Практическое занятие №3** Оформление информационно-справочных документов | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 4-е изд.,испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - с. 91-101   1. Изучение конспекта учебного материала. | | 1 |
| **Тема 1.7**  Документирование работы с персоналом | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| 1 | Роль и назначение документов по трудовым отношениям. Особенности документов по трудовым отношениям. Порядок составления и оформления документов по трудовым отношениям. | 2 |
| **Практическое занятие №4** Документальное оформление приема на работу | | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: методические указания / Сост. Г. А. Машенцева, В. В. Дегтярев, М. А. Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – С.12-34 2. Изучение конспекта учебного материала | | 2 |
| **Раздел 2**  **Организация делопроизводства** |  | | **30** |
| **Тема 2.1**  Служба документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Понятие документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Организация Службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция. | *2* |
| **Практическое занятие №5** Разработка локальных актов, определяющих работу службы ДОУ | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** 1.Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 4-е изд.,испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - с. 106-115  2.Изучение конспекта учебного материала | | 1 |
| **Тема 2.2**  Организация документооборота | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Понятие и принципы документооборота. Документопотоки в организации. Организационные формы делопроизводства. Регистрация документов: понятие, цели, задачи. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. | 2 |
| **Практическое занятие №6** Организация приема, рассмотрения и регистрации входящих документов | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**   1. Изучение основных источников: Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. Проф. Образования / Л.А. Румынина. – 4-е изд.,испр. И доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - с. 116-125 2. Изучение конспекта учебного материала. | | 2 |
| **Тема 2.3**  Организация  делопроизводства  по обращениям  граждан | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, приятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. | *2* |
| **Практическое занятие №7** Организация делопроизводства по обращениям граждан | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011. С.162-170 | | 1 |
| **Тема 2.4**  Хранение документов | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел. Правила формирования документов. Особенности оформления дел по личному составу | *2* |
| **Практическое занятие №8** Составление номенклатуры дел предприятия | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011 С.185-205  2.Оформление «Личного дела сотрудника» | | 2 |
| **Тема 2.5**  Автоматизация процессов делопроизводства | **Содержание учебного материала** | | 2 |
| 1 | Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства в областях: обработки документов, контроля за исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации. Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме. |  | *2* |
| **Практическое занятие №9** Применение технологий автоматизированной обработки документов | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  1.Изучение основных источников: Раздорожный А.А. документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011, с. 220-247. | | 2 |
| **Дифференцированный зачет** |  | | **2** |  |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

- телевизор;

- принтер.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Законодательная и нормативная база**

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)//Российская газета, 25 декабря 1993 г.

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (в актуальной редакции) "О Государственном гербе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 25.12.2000, N 52 (Часть I), ст. 5021,

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в актуальной редакции) // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в актуальной редакции) // "Российская газета", N 256, 31.12.2001

5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (в актуальной редакции) "Об архивном деле в Российской Федерации" // "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004

6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в актуальной редакции) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", N 95, 05.05.2006

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в актуальной редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // "Российская газета", N 165, 29.07.2006

8. ГОСТ 6.10.1 - 88: Унифицированные системы документации. Основные положения. - М.: Изд – во стандартов,1988.-13с.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.

10. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 №3) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")

12. ГОСТ Р ИСО 15487 – 1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Основные положения. М.: Госстандарт, 2007. – 178 с.

13. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в актуальной редакции) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в действующей редакции).

**Основные источники:**

1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: методические указания / Сост. Г. А. Машенцева, В. В. Дегтярев, М. А. Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – 52 с.

2. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: 2-ое издание – М.: Издательский центр «ОМЕГА-Л»,2008 - 480 с.

4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления», Москва, изд. Академия, 2007 г. - 116 с.

4.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов сред. проф. образования / – 4-е изд., испр. и доп. – Мю: Издательский центр «Академия», 2007 - 224 с

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М: ИНФРА-М, 2011 - 304 с.

**Дополнительные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие: Учебник для студентов сред. проф. образования – М.:КНОРУС, 2007- 248 с.

2. Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству: 2-ое издание» МарТ», М. , 2006- 380 с.

3. Рогожин М. Ю. Документы делового общения. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.206с.

**Информационные сайты:**

1. http://www.escom-bpm.com - система электронного документооборота

2. http://docrev.ru/sistemy-obrabotki-dokumentov/Автоматизированная технологическая система обработки документов

3. http://www.iitp.ru/ru/science/works/524.htm Документооборот.

# Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **освоенные умения:** |  |
| оформлять документацию в соответствии с норматив-ной базой, в том числе с использованием информа-ционных технологий; | оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ№1, ПЗ№2, ПЗ№3, ПЗ№4, ПЗ№5, ПЗ№7;  оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий;  промежуточная аттестация |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №6, ПЗ№9;  оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий;  промежуточная аттестация |
| использовать унифицированные формы документов; | оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №1, №2, №4;  оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий;  промежуточная аттестация |
| осуществлять хранение и поиск документов; | оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ№8;  оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий;  промежуточная аттестация |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | оценка результатов выполнения практических заданий на ПЗ №9;  оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий;  промежуточная аттестация |
| **усвоенные знания:** |  |
| понятие цели и задачи принципы делопроизводства; | устный фронтальный опрос; реферирование по теме 1.1  промежуточная аттестация |
| основные понятия документационного обеспечения управления; | устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2  промежуточная аттестация |
| системы документационного обеспечения управления; | устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2, 1.3  промежуточная аттестация |
| классификацию документов; | устный групповой опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.2,1.5  промежуточная аттестация |
| требования к составлению и оформлению документов; | устный фронтальный опрос; тестирование; выполнение индивидуальных заданий по теме 1.4,1.5,1.6,1.7  промежуточная аттестация |
| организацию документообо-рота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | устный опрос; тестирование по теме 2.1-2.5 выполнение индивидуальных заданий по разделу 2  промежуточная аттестация |

Разработчик преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Ивашкова