

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.М. Ким

С.М. Ким

«05» октября 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Уровень образования:	<u>среднее профессиональное</u>	
Специальность подготовки:	<u>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</u>	
Уровень подготовки:	<u>базовый</u>	
Наименование квалификации:	<u>юрист</u>	
Уровень образования для приема на обучение по ППССЗ:	<u>основное общее образование</u>	
Форма обучения:	<u>очная</u>	<u>заочная</u>
Курс:	<u>3</u>	<u>4</u>
Семестр:	<u>5-6</u>	<u>8</u>
Нормативный срок обучения:	<u>2 год 10 мес.</u>	<u>3 года 10 мес.</u>

Воронеж
2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом и Программой подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов», утвержденной директором АН ПОО «КИТиФ» «05» октября 2020 г.

Рабочую программу учебной дисциплины
разработал преподаватель АН ПОО «КИТиФ» _____

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессиональной подготовки специальности 40.02.01 Право и социальное обеспечение
протокол № 1 от «__» _____ 202__ г.

Председатель
предметно-цикловой комиссии _____ К.ю.н., доцент Кручинин В.Н.

Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..	16
6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений.....	18

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 – «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Цикл (раздел) ППССЗ: профессиональный учебный цикл (общепрофессиональные дисциплины).

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

Получение знаний и умений организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
оформлять документы для передачи в архив организации*;

Знать:

понятие документа, его свойства, способы документирования;
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциально-го делопроизводства*.

***Вариативная часть**

Увеличение объёма нагрузки связано с необходимостью изучения представленных тем в связи с изменяющимися требованиями и запросами регионального рынка труда, обеспечения долгосрочной конкурентоспособности, для повышения качества образования.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

Процесс изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует освоению следующих компетенций:

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3: Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4: Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Очная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 96 часов, включая 30 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа,
- самостоятельная работа 32 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Заочная форма обучения

максимальная учебная нагрузка 96 часов, включая 30 часов вариативной части*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 8 часов,
- самостоятельная работа 88 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды занятий (очная форма обучения):

Курс (семестр)	3 (5)		3 (6)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции, уроки	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Сам. работа	16	16	16	16	32	32
Итого	48	48	48	48	96(включая 30 часов вариативной части*)	96(включая 30 часов вариативной части*)

2.2. Объем учебной дисциплины и виды занятий (заочная форма обучения):

Курс (семестр)	4(8)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции, уроки	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Сам. работа	88	88	88	88
Итого	96(включая 30 часов вариативной части*)	96(включая 30 часов вариативной части*)	96(включая 30 часов вариативной части*)	96(включая 30 часов вариативной части*)

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения):

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Се-местр	Часов	Компе-тенции	Литература
Раздел 1. Документационное обеспечение управления						
1.1.	Организация и технологии документационного обеспечения управления как учебная дисциплина	Лекции	5	4	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.2.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	5	6	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.3.	Устный опрос: ДОУ как наука. Категорийный аппарат	Практические	5	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.4.	Устный опрос: Анализ методов ДОУ	Практические	5	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1
1.5.	Нормативное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Лекции	5	6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.6.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	5	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.7.	Устный опрос: Нормативное обеспечение ДОУ (на уровне феде-	Практические	5	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ральных законодательных актов)				9, ПК 1.1	
1.8.	Устный опрос: Локальные нормативные акты регулирующие ДОУ.	Практические	5	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.9.	Устный опрос: Юридическая сила документа в управленческой деятельности	Практические	5	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.10.	Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Лекции	5	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.11.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	5	6	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.12.	Устный опрос: Становление отечественной системы документационного обеспечения управления (10-17вв)	Практические	5	2	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.13.	Современная организация ДОУ. Оформление реквизитов современного управленческого документа.	Практические	5	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.14.	Промежуточная аттестация . Тест.	Урок	5	2	ОК 1-5, 8,9, ПК 1.1, 1.3	Л1.1, Л2.1,
Итого за 5 семестр:						
1.15.	Структура и создание современного служебного документа	Лекции	6	4	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.16.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	6	6	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.17.	Устный опрос: Правила конструирования бланков и формуляров документов	Практические	6	4	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.18.	Проблемная лекция: Технологии документационного обеспечения управления	Лекции	6	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.19.	Подготовка к практическому занятию	Сам. работа	6	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.20.	Согласно предложенной ситуации составить организационно-правовые документы (штатное расписание, инструкцию по делопроизводству и т.д.)	Практические	6	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.21.	Порядок движения документов в организации*	Лекции	6	4	ОК 2, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.22.	Устный опрос: Организация работы служб ДОУ, Организация работы с перепиской. Оформление документов для передачи в архив*	Практические	6	6	ОК 2, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.23.	Организация и технологии работы с обращениями граждан*	Лекции	6	6	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.24.	Подготовка к дифференцированному зачету	Сам. работа	6	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.25.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	Урок	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
Итого за 6 семестр:				48		

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Итого:				96(включая 30 часов вариативной части*)		

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения):

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Документационное обеспечение управления						
1.1.	Организация и технологии документационного обеспечения управления как учебная дисциплина	Лекции	8	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.2.	ДОУ как наука.	Сам. работа	8	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.3.	Категорийный аппарат	Сам. работа	8	4	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1,
1.4.	Анализ методов ДОУ	Сам. работа	8	4	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Л1.1, Л2.1
1.5.	Нормативное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Сам. работа	8	6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.6.	Нормативное обеспечение ДОУ (на уровне федеральных законодательных актов)	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.7.	Нормативное обеспечение ДОУ (на уровне федеральных законодательных актов)	Практические	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.8.	Локальные нормативные акты регулирующие ДОУ.	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.9.	Юридическая сила документа в управленческой деятельности	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Л1.1, Л2.1,
1.10.	Создание и развитие традиционной формы отечественного документа	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.11.	Становление отечественной системы документационного обеспечения управления (10-17вв)	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.12.	Современная организация ДОУ.	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.13.	Тестирование по изученным темам	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 3, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.14.	Оформление реквизитов современного управленческого документа.	Сам. работа	8	4	ОК 1-5, 8,9, ПК 1.1, 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.15.	Структура и создание современного служебного документа	Сам. работа	8	4	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.16.	Правила конструирования бланков и формуляров документов	Сам. работа	8	6	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.17.	Технологии документационного обеспечения управления	Сам. работа	8	4	ОК 3, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2	Л1.1, Л2.1,
1.18.	Согласно предложенной ситуации составить организационно-правовые документы (штатное расписание, инструкцию по делопроизводству и т.д.)	Сам. работа	8	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.19.	Порядок движения документов в организации. Оформление документов для передачи в	Сам. работа	8	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	архив*				ПК 1.6	
1.20.	Организации работы служб ДОУ.*	Сам. работа	8	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.21.	Организация работы с перепиской	Сам. работа	8	4	ОК 2, ОК 8, ПК 1.3	Л1.1, Л2.1,
1.22.	Организация и технологии работы с обращениями граждан*	Сам. работа	8	4	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.23.	Подготовка к дифференцированному зачету	Сам. работа	8	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
1.24.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	Урок	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	Л1.1, Л2.1,
Итого:				96(включая 30 часов вариативной части*)		

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет	Назначение	Оборудование
профессиональных дисциплин	для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование : учебная мебель для обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; компьютер с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет ; проектор; раздаточные дидактические материалы
читальный зал	электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам - помещение для самостоятельной работы	компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1. 1	Быкова, Т. А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : 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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).	Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/141796
3.2.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2. 1	Бялт, В. С.	Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального	2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование).	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474092

	образования	
4.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
	Название	Электронный адрес
Э1	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru
Э2	Электронная библиотечная система Znanium	https://znanium.com

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;	Оценка письменных опросов, устных опросов; тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.) Оценка опросов по индивидуальным заданиям. Оценка текущего контроля в форме защиты практических работ. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциально-го делопроизводства.	Оценка письменных, устных опросов; тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (докладов, рефератов и т.д.) Оценка опросов по индивидуальным заданиям. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие формы работы:

Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На практических занятиях желательно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады.

Посещаемость занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может выполняться в библиотеке колледжа, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;

- работу с нормативными правовыми актами;
- выполнение тестов.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к устным докладам (сообщениям);
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

При реализации учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устные опросы, практические задания, дискуссии, обсуждение.

Дифференцированный зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса.

Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

6. Лист регистрации введения в действие и внесения изменений

Учебный год	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении
2021/2022 учебный год	П.3.2 Информационное обеспечение обучения. Обновлен перечень учебных изданий.	Протокол заседания ПЦК № 1 от «01» сентября 2021г.

--	--	--