

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2025 23:34:07
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и Интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2026

Челябинск 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 июля 2023 г. № 548.

Автор-составитель: Львов Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Заведующий кафедрой кафедры экономики и управления

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления» – формирование представлений о документации как фундаментальной основе управленческой деятельности, о принципах организации работы с документами в соответствии с государственными стандартами, а также о технологиях создания, обработки, хранения и использования управленческой и кадровой документации для обеспечения эффективного функционирования организации.

Учебная дисциплина ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалиста среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	-

	<p>наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 06	<p>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-
ПК 1.1.	<p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей</p>	<p>методов и инструментов работы с базами данных внутренних и внешних рынков; требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота;</p>	<p>поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию</p>

	<p>товаров; обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц и формулировать аналитические выводы; анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров; создавать и вести информационную базу данных поставщиков и покупателей; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; обобщать полученную информацию, обрабатывать ее с применением программных продуктов; обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов.</p>	<p>стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</p>	<p>организации на внутренних и внешних рынках; обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; подготовки рекомендаций по омологии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.</p>
--	---	---	---

Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания

<p align="center">Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации рабочей программы воспитания</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на</p>	<p align="center">ЛР 11</p>

собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 16
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 18
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 19
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 22
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	Разделение по семестрам
		<i>4 семестр</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36	36
в т. ч. в форме практической подготовки	18	18
в т. ч.:		
теоретическое обучение	18	18
практические занятия	18	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	-	+

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 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.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией			
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25
	1.История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России.	2	
	2.Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.	2	
	Практические занятия	2	
	1.Дискуссия по теме: «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности» 2.Решение ситуационных задач по теме: «Разработка алгоритма документационного обеспечения принятого решения».	2	
Тема 1.2. Система документации	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25
	1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	2) Управление документацией. Правила оформления управленческих документов		

	Общероссийский классификатор управленческой документации.		
	Практические занятия	2	
	1. Устный опрос по темам: «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)», «Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации ГОСТ».)	2	
	2. Письменный опрос по разделу 1: «Документационное обеспечение управления организацией».		
	3. Решение ситуативных задач по темам: 1) «Разработка и функционально-штатной структуры» 2) «Оформление протокола проведения совещания»		
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация			
Тема 2.1. Управленческая документация	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25
	1. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция.	4	
	2. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение.		
	3. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт.		
	4. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки.		
	5. Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.		
	Практические занятия	4	
	1. Решение ситуативных задач по теме: «Управленческая документация»	4	
	2. Проверка контрольного среза знаний (заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем)		
3. Тестирование по теме: «Управленческая документация»			
Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24
	1. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.	4	
	2. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства.		

	3.Личное дело. Основные требования к оформлению и хранению личного дела.		25
	4.Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных карточек		
	5.Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.		
	Практические занятия	4	
	1.Решение ситуативных задач по теме: «Кадровая документация»	4	
	2.Тестирование по разделу 2. «Управленческая и кадровая документация»		
Раздел 3. Документооборот в организации			
Тема 3.1. Организация работы с документами	1.Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов.	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25
	2.Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов.	4	
	3.Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел.		
	4.Подготовка документов к последующему хранению.		
	Практические занятия	4	
	1.Решение ситуационных задач по теме: «Организация работы с документами».	4	
	2.Заслушивание реферата с презентацией по одной из предложенных тем.		
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационно о обеспечения управления организацией	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 11 16 17 18 19 21 22 23 24 25
	1.Компьютеризация делопроизводства на предприятии. Автоматизация работы с документами.	2	
	2.Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению		
	Практические занятия	2	
	1.Проверка выполнения задания на самостоятельную работу.	2	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	-	
Всего:		36	

2.3. Перечень примерных тем рефератов (докладов)

1. Эволюция развития сферы документационного обеспечения в России.
2. Деловая переписка.
3. Специфика документооборота с иностранными партнерами.
4. Определение ценности документов.
5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
6. Обеспечение сохранности документной информации.
7. Программа 1С Управление персоналом.
8. Зарубежные компьютерные технологии документационного обеспечения управления.
9. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления в России.
10. Зарубежные автоматизированные системы документационного обеспечения управления.
11. Современные тенденции, прогнозы и перспективы развития документационного обеспечения в цифровом мире.
12. Зарубежный опыт организации эффективного функционирования документационного обеспечения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация общеобразовательной учебной дисциплины ОПЦ.08 Документационное обеспечение управления предусматривает наличия учебного кабинета предпринимательской деятельности.

Помещение учебного кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.3648-20).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса № 206	<p><i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Колонки Проектор Экран для проектора Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p> <p><i>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Битрикс 24 Яндекс браузер Mozilla Firefox Adobe Reader Adobe Reader</p>

		Microsoft™ Office® МойОфис Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security) «Гарант аэро» КонсультантПлюс
2.	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет № 122	<p><i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i></p> Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталогный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». <i>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Битрикс 24 Яндекс браузер Mozilla Firefox Adobe Reader Microsoft™ Office® МойОфис Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security) «Гарант аэро» КонсультантПлюс

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Печатные издания

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.2024 N 145-ФЗ (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 ч. (действующая редакция);
3. Конституция Российской Федерации с изменениями, одобренными общероссийским голосованием.: С учетом образования в составе России новых субъектов. Гимн, герб и флаг Российской Федерации - Москва: АСТ, 2024. - 64с. - (Новейшее Законодательство).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 ч. (действующая редакция);

5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 18-е изд, перераб и доп. - Москва: Академия, 2022. - 192 с.
6. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для спо / Л.А. Румынина. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2022. - 224 с.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2002 N 197-ФЗ (действующая редакция).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 270 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601> (дата обращения: 21.05.2026).
2. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 177 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584997> (дата обращения: 21.05.2026).
3. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 438 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (дата обращения: 21.05.2026).
4. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник для спо/ Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 234 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583834> (дата обращения: 21.05.2026).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для спо/ В.С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 89 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586387> (дата обращения: 21.05.2026).

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой, используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации [сайт]. — URL: <https://edu.gov.ru/>;
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [сайт]. — URL: <http://school-collection.edu.ru/>;
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [сайт]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>;
5. Справочно-правовая система "ГАРАНТ"[сайт]. — URL: <http://www.i-exam.ru>.
6. Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. — URL: <https://urait.ru>.

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Гарант аэро: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru>.
2. КонсультантПлюс: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru>.
3. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [сайт]. — URL: <http://elibrary.ru>.

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

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, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - основных понятий: цели, задачи и принципы документного обеспеченного управления; - системы документного обеспеченного управления, их автоматизацию; - классификации документов; - требований к составлению и оформлению документов; - организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления документов; результатов поиска порядок их применения и программное обеспечение в обеспечении документами управления числе с использованием цифровых средств	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций, рефератов. Дифференцированный зачет.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе	Уметь: оформлять и проверять правильность документов в соответствии с установленными требованиями; - проводить обработку документов; - осуществлять подбор	

<p>использую информационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none">- умение проводить автоматизированную обработку документов;- умение осуществлять хранение и поиск документов;- умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<p>необходимых для торгового дела документов.</p>	
--	---	--