

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения  
с курсом экономики и управления здравоохранением

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебно-  
методической работе и связям с  
общественностью  
профессор Т.А. Федорина

« 28 » 08 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ЦКМС  
первый проректор - проректор  
по учебно-воспитательной  
и социальной работе  
профессор Ю.В. Щукин

« 30 » 08 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Б.1.В12

Рекомендуется для направления подготовки

Социальная работа 39.03.02

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Факультет медицинской психологии

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета экономики и  
управления здравоохранением  
доцент Е.В. Захарова

« 24 » 08 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель методической  
комиссии по специальности  
доцент О.С. Ковшова

« 25 » 08 20\_\_ г.

Программа рассмотрена и  
одобрена на заседании  
кафедры (протокол № 12,  
"30" мая 20\_\_ г.)

Заведующий кафедрой д.м.н.  
С.А. Суслин

« 20 » 06 20\_\_ г.

Самара 2017

**Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров социальная работа– 39.03.02, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 95 от 09.02.2016 года**

**Составители рабочей программы:**

Майорская А.С., старший преподаватель кафедры общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления здравоохранением.

**Рецензенты:**

С.И. Ашмарина, д.э.н., профессор, заведующая кафедрой прикладного менеджмента ФГБОУ ВО СГЭУ.

З.Н. Семашкина к.э.н., доцент кафедры экономики, организации и стратегии развития предприятия ФГБОУ ВО СГЭУ.

## 1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

**Цель** освоения учебной дисциплины организация документооборота в учреждениях социальной защиты состоит в формировании целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации; со стандартами оформления документов и текстовых работ; с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;
- формирование представления о роли и значимости документа в системе управления; об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов; об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;
- обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации)

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:**

- способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-8)
- способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-11)

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

**Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.



**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием количества часов и видов занятий:**

**4.1.Содержание разделов дисциплины**

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Коды компетенций
1	2	3	4
1.	<i>Оформление и составление документов</i>	Государственное регулирование делопроизводства Форматы бумаги и поля Бланки документов Правила оформления отдельных реквизитов документов Требования к тексту документа	ПК-11
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	Организационные документы: виды и особенности оформления и составления Распорядительные документы: виды и особенности оформления и составления Информационно-справочные документы: виды и особенности оформления и составления	ПК-11
3.	<i>Организация документооборота</i>	Основные правила организации документооборота в учреждении Прием, обработка и распределение поступающих документов	ПК-8 ПК-11

**4.2.Разделы дисциплин и трудоемкость по видам учебных занятий**

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы			Всего час.
		Аудиторная		внеаудиторная	
		Лекции	Семинары		
1.	<i>Оформление и составление документов</i>	6	22	16	44
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	6	18	20	44
3.	<i>Организация документооборота</i>	4	12	40	56
ВСЕГО		16	54	78	144

**5. Тематический план лекций**

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1.	<i>Оформление и составление</i>	Л1. Возникновение и развитие делопроизводства. Государственное регулирование делопроизводства	2

	<i>документов</i>	Л3. Форматы бумаги и поля. Бланки документов	2
		Л4. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к тексту документа	2
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	Л5. Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	2
		Л6. Распорядительные документы: виды и особенности оформления и составления	2
		Л7. Информационно-справочные документы: виды и особенности оформления и составления	2
3.	<i>Организация документооборота</i>	Л8. Основные правила организации документооборота в учреждении	2
		Л9. Прием, обработка и распределение поступающих документов	2
ВСЕГО:			16

### 6. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ раздела	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля		Трудо-емкость (час.)
			текущего	рубежного	
1.	<i>Оформление и составление документов</i>	ПЗ 1. Возникновение и развитие делопроизводства.	Опрос	контрольная работа	4
		ПЗ 2. Государственное регулирование делопроизводства	Опрос		6
		ПЗ 3. Форматы бумаги и поля. Бланки документов	Опрос, тест		6
		ПЗ 4. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к тексту документа	Опрос, тест		6
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	ПЗ 5. Организационные документы: виды и особенности оформления и составления	Опрос, тест, задача	контрольная работа	6
		ПЗ 6. Распорядительные документы: виды и особенности оформления и составления			6
		ПЗ 7. Информационно-справочные документы: виды и особенности оформления и составления			6

3.	<i>Организация документооборота</i>	ПЗ 8. Основные правила организации документооборота в учреждении	Опрос, тест	контрольная работа	6
		ПЗ 9. Прием, обработка и распределение поступающих документов			6
ВСЕГО:					52

**7. Лабораторный практикум – не предусмотрен**

## **8. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося**

### **8.1. Содержание самостоятельной работы**

№ раздела	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час)
1.	<i>Оформление и составление документов</i>	Работа с конспектом лекций (обработка текста) Выполнение домашнего задания к занятию	16
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	Работа с конспектом лекций (обработка текста) Выполнение домашнего задания к занятию	20
3.	<i>Организация документооборота</i>	Работа с конспектом лекций (обработка текста) Выполнение домашнего задания к занятию Подготовка к зачету	16 24
Итого:			76

**8.2. Тематика курсовых проектов (работ) и/или реферативных работ. – не предусмотрено**

**8.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Данный раздел рабочей программы разрабатывается в качестве самостоятельного документа «Методические рекомендации для студента» в составе УМКД

## **9. Ресурсное обеспечение**

### **9.1 Основная литература**

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
				е	

1	2	3	4	7	8
1.	Документирование управленческой деятельности	В. А. Спивак	СПб : Питер, 2006	15	-
2.	Современное делопроизводство	Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко	СПб : Питер, 2007	1	-
3.	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Э. М. Коротков	М. : Юрайт, 2013	25	-
4.	Организация, управление и администрирование в социальной работе	под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой	М. : Юрайт, 2012	31	

## 9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
	Правила оформления документов : Комментарий к ГОСТ Р.6.30-2003	А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая	М. : Проспект, 2004	1	-
	Делопроизводство. Подготовка служебных документов	Ю. М. Демин	СПб : Питер, 2003	1	-
	Делопроизводство. Подготовка служебных документов	Ю. М. Демин	СПб. : Питер, 2006	2	
	Документоведение	Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко	М. : Академия, 2010	3	-

## 9.3. Программное обеспечение

- Электронная версия учебно-методического комплекса по дисциплине «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты»,
- Программные средства общего назначения: текстовые редакторы; графические редакторы; электронные таблицы; Веб-браузеры и т.п.

## 9.4. Ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

- Справочная правовая система «Гарант».
- Справочная правовая система «Консультант»
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

## 9.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Комплект электронных презентаций по разделам дисциплины.
- Аудитории, оснащенные посадочными местами, столами, доской, мелом
- Лекционный зал и аудитории, приспособленные для демонстрации кино-видеофильмов и использования проекционной, в том числе мультимедийной техники,
- Компьютеры с выходом в Интернет.

## 10. Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Используемые активные методы обучения при изучении данной дисциплины составляют 12% от объема аудиторных занятий

№	Наименование раздела	Формы занятий с использованием активных и интерактивных методов обучения	Трудоемкость (час.)
2.	<i>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</i>	ПЗ 5. Организационные документы: виды и особенности оформления и составления. Решение разноуровневых задач на этапе аудиторной самостоятельной работы	4
		ПЗ 6. Распорядительные документы: виды и особенности оформления и составления. Решение разноуровневых задач на этапе аудиторной самостоятельной работы	4

### **11. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации: примеры оценочных средств для промежуточной аттестации, процедуры и критерии оценивания.**

Фонд оценочных средств разрабатывается в форме самостоятельного документа (в составе УМКД).

#### **Процедура проведения промежуточной аттестации**

Зачет проводится в устной форме. Преподаватель выбирает из списка вопросов по два вопроса и объявляет студенту их номера. Студенту дается 10-15 минут на подготовку, после чего он приступает к ответу. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по отдельным занятиям, отвечают, кроме основных вопросов, еще по дополнительному вопросу по данному разделу.

#### **Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятия «документирование управленческой деятельности» и «делопроизводство»
2. Нормативно-правовая база документирования
3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
4. Стандартизация документов.
5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
6. Понятие «документ». Функции документов
7. Классификация документов
8. Системы документов
9. Организационно-распорядительная система документации
10. Распорядительные документы
11. Организационно-правовые документы
12. Информационно-справочные документы
13. Документы по личному составу
14. Технология работы с документами
15. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов

18. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
19. Основные правила индексации документов
20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
21. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
22. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
23. Сроки хранения дел
24. Хранение документов в структурных подразделениях организации
25. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
26. Требования к оформлению дел
27. Определение и составление описей
28. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
29. Нормативно-правовая база документирования
30. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
31. Стандартизация документов.
32. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
33. Понятие «документ». Функции документов
34. Классификация документов
35. Системы документов
36. Организационно-распорядительная система документации
37. Распорядительные документы
38. Организационно-правовые документы
39. Информационно-справочные документы
40. Документы по личному составу
41. Технология работы с документами
42. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические
43. основы организации документооборота
44. Структура и общая характеристика документопотоков
45. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
46. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
47. Основные правила индексации документов
48. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
49. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
50. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
51. Образование индекса дела в номенклатуре
52. Сроки хранения дел
53. Хранение документов в структурных подразделениях организации
54. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
55. Требования к оформлению дел

### **Критерии оценки ответа на зачете**

Оценки **"зачтено"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"не зачтено"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

## **12. Методическое обеспечение дисциплины**

В дисциплине «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты» выделяется 3 раздела, соответствующих содержанию изучаемой дисциплины. Оценочные средства освоения содержания разделов дисциплины, соответствующие целям и задачам программы подготовки специалиста и учебному плану, дают возможность установить качество сформированных у студентов общекультурных и общепрофессиональных компетенций. Оценка качества освоения дисциплины включает в себя текущий и рубежный контроль знаний. Текущий контроль проводится в форме опросов, тестов, задач, рубежный – в форме контрольных работ.

Методическое обеспечение дисциплины разрабатывается в форме отдельного комплекта документов: «Методические рекомендации к лекциям», «Методические рекомендации к практическим занятиям», «Фонд оценочных средств», «Методические рекомендации для студента» (в составе УМКД)

### **Примеры оценочных средств рубежного контроля успеваемости**

#### **Контрольная работа**

##### **Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

1. Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
2. Специфика оформления приказов по личному составу
3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

#### **Ситуация**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

## Критерии оценки выполнения контрольной работы

Балл	Критерии оценки
«2»	Выполненных верно заданий менее 50%. Студент владеет слабо теоретическим материалом, допускает грубые ошибки в расчетах.
«3»	Не менее 50% заданий выполнены верно. Студент владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, аргументированные выводы, осуществляет необходимые расчеты, допуская при этом незначительные ошибки. Работа выполнена аккуратно, сдана в срок, или задержкой не более чем на неделю.
«4»	Не менее 80 % объема заданий контрольной работы выполнено верно. Студент владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, аргументированные выводы, однако, при этом допускает незначительные неточности. Работа выполнена аккуратно и сдана в срок.
«5»	Все задания выполнены верно. Студент владеет теоретическим материалом, формулирует собственные, самостоятельные, аргументированные суждения, все необходимые расчеты производит правильно. Работа выполнена аккуратно и сдана в срок..

### Примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости

#### Опрос

##### Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
2. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протокола?
4. В чем особенности составления и оформления акта?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
9. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?
10. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?

#### Тест

##### Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это
  - а) распорядительные документы;

- б) деловые (служебные) письма;
- в) организационные документы;
- г) информационно-справочные документы.

**Эталон ответа: а**

### ***Задача***

#### **Раздел.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

### **Критерии оценивания**

#### **Критерии оценки при опросе**

##### **а) «отлично»:**

- полнота и содержательность ответа,
- точность в изложении материала,
- логичность и последовательность в раскрытии вопросов и формулировке выводов,
- умение отобрать существенный материал для раскрытия вопроса,
- умение приводить примеры, аргументировать;

##### **б) «хорошо»:**

- полный содержательный ответ,
- точность в изложении материала,
- логичность и последовательность в раскрытии вопросов и формулировке выводов,
- примеры, аргументы не всегда убедительны и отражают суть вопроса;

##### **в) «удовлетворительно»:**

- ответ не полный,
- для раскрытия вопроса отобран существенный материал,
- допущены незначительные ошибки в трактовке материала,
- в раскрытии вопросов и формулировке выводов нарушена логическая последовательность
- примеры, аргументы не всегда убедительны и в отдельных случаях отражают суть вопроса;

##### **г) «неудовлетворительно»:**

- ответ неполный,
- для раскрытия вопроса отобран несущественный материал,

- допущены грубые фактические ошибки в раскрытии и трактовке материала,
- в раскрытии вопросов и формулировке выводов нарушена логическая последовательность.
- примеры, аргументы не убедительны и не отражают суть вопроса.

**Критерии оценки выполнения теста:** 60 %-74% – «удовлетворительно»; 75%-84% - «хорошо»; 85%-100% - «отлично».

#### **Критерии оценки решения задач**

а) **балл "5"** ставится за безошибочное и самостоятельное выполнение всех этапов решения задания, приемов и способов работы и качественных показателей (в пределах установленных требований);

б) **балл "4"** ставится за правильное и самостоятельное выполнение всех этапов решения задания, всех приемов и способов работы в пределах установленных требований (при наличии единичных и несущественных недочетов);

в) **балл "3"** ставится за выполнение задания (операций действия) с несущественными недочетами в приемах и способах работы при единичных случаях невыполнения установленных качественных требований;

г) **балл "2"** ставится за выполнение задания (действия) с грубыми ошибками в приемах работы или неумение обеспечить установленные качественные показатели в работе, за существенные недочеты в организации деятельности



## АННОТАЦИЯ

### к рабочей программе по дисциплине «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты»

Направление подготовки (специальность): **Социальная работа 39.03.02**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Факультет: **медицинской психологии**

Форма обучения: **очная**

<b>Трудоемкость (зачетные единицы, часы)</b>	<b>4 з.е., 144 часов</b>
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты» реализуется в рамках вариативной части БЛОКА 1 «Дисциплины/модули»
Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины	Информатика, экономические основы социальной работы, экономика
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины	Технологии и социальные взаимодействия менеджмента различных специалистов при осуществлении СР в учреждениях здравоохранения, управление в социальной работе, социальная работа в организациях и учреждениях различных профилей и форм собственности
Формируемые компетенции	<b>Профессиональные компетенции</b> – ПК-8 - способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан – ПК-11 - способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
Результаты освоения дисциплины	<b>Знать:</b> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения

	<p>управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– общие правила организации работы с документами;</li> <li>– современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение, поиск документов;</li> <li>– применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);</li> <li>– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;</li> <li>– навыками оформления основных видов документов</li> </ul>
Основные разделы дисциплины	<p>Раздел 1. Оформление и составление документов</p> <p>Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</p> <p>Раздел 3. Организация документооборота</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Используемые инновационные (активные и интерактивные) методы обучения	Решение разноуровневых задач на этапе аудиторной самостоятельной работы.
Формы текущего (рубежного) контроля	Опрос, тест, задача, контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет