



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Геленджике



Рабочая программа дисциплины

МДК.03.03 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СЕРТИФИКАЦИЯ

специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах
среднего профессионального образования

4 курс
лекции
практические занятия
самостоятельные занятия
форма итогового контроля

7 семестр
20 ч
20 ч
18 ч
контрольная работа

Рабочая программа дисциплины **МДК.03.03 Документирование и сертификация** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Организация–разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

Составитель-преподаватель _____ Л.Ф. Георгиева

Рецензенты:

Тупица Александр Яковлевич, доцент, канд. юридических наук, доцент кафедры уголовного права и криминалистики ФГОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике.

Приходько Леонид Васильевич, директор ООО «ТКМ» в г.Геленджике.

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК Гуманитарных и социально–экономических дисциплин филиала Ф,ГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

протокол № 1 от « 31 » августа 2016 года

Председатель ПЦК

Гуманитарных и социально–
экономических дисциплин _____

Квадрициус Т.В.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР филиала _____

Т.А. Резуненко

«31» августа 2016 г.

Заведующая сектором библиотеки _____

Л.Г. Соколова

«31» августа 2016 г.

Программно-информационное обеспечение
образовательной программы _____

А.В Сметанин

«31» августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	7
2.4. Самостоятельная работа студентов	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению	17
3.2. Информационное обеспечение обучения перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов	17
3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	23
4.2 Тематика контрольных работ	28

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.03.03 Документирование и сертификация

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины **МДК.03.03 Документирование и сертификация** — является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.03.03 «Документирование и сертификация» относится к дисциплинам профессионального модуля – ПМ.03 «Участие в интеграции программных модулей»

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

Цель изучения дисциплины

– сформировать квалифицированных специалистов владеющих современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений, что способствует достижению лидирующего положения в бизнесе.

Задачи дисциплины:

- формирование системного представления о структурах и тенденциях развития компьютерных информационных систем;
- формирование у студентов практических навыков разработки рациональной системы организации учета и отчетности для предприятия на основе выбора эффективной учетной политики;
- приобретение навыков выполнения работ по настройке СЭД «Дело»;
- формирование знаний по вопросам документирования хозяйственных операций;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- участия в выработке требований к программному обеспечению;
- участия в проектировании программного обеспечения с использованием специализированных программных пакетов;

уметь:

- использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы построения, структуры и приемы работы с инструментальными средствами, поддерживающими создание программного обеспечения;
- методы организации работы в коллективах разработчиков программного обеспечения;
- основные положения метрологии программных продуктов, принципы построения, проектирования и использования средств для измерений характеристик и параметров программ, программных систем и комплексов;
- стандарты качества программного обеспечения;
- методы и средства разработки программной документации.

В результате освоения профессионального модуля техник-программист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля техник-программист должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения.

ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в программную систему.

ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.

ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.

ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – **58** часа, включая:
 - обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **40** часов;
 - самостоятельная работа обучающегося – **18** часов.
- Итоговая аттестация в форме – контрольная работа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
практическая работа	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Составление конспектов, схем, таблиц, создание тематической папки с унифицированными документами.	18
Итоговая аттестация в форме:	контрольной работы

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

Тема 1. Основы стандартизации	Содержание:		4	2
	1	Принципы и методы стандартизации. Категории, объекты, виды стандартов. Службы стандартизации Международная стандартизация Система стандартизации в РФ Стандарты кодирования.		
Тема 2. Основы сертификации	Содержание:		2	2
	1	Процесс сертификации Система сертификации Обеспечение качества через стандартизацию и сертификацию		
	Лабораторные и практические занятия		4	
	1	Ознакомление с сертификатами на ПО.		
Тема.3. Основы метрологии	Содержание:		2	2
	1	Принципы и методы метрологии Общие сведения об измерениях Интегральные метрики оценки программного продукта Измерительные методы анализа программного обеспечения		
Тема 4. Качество программного продукта	Содержание:		6	2
	1.	Стандарты в области программного обеспечения (документация, программирование, интерфейсы) Показатели и характеристики качества программного продукта Виды метрик качества программного продукта Аттестация программного продукта Верификация программного продукта		
Самостоятельная работа при изучении раздела Категории стандартов. Задачи международного сотрудничества в области стандартизации. Роль стандартизации в организации производства, в обеспечении качества продукции и конкурентоспособности на мировом рынке. Сущность и организация инспектирования программного продукта. Обеспечение качества программных средств. Стандартизация качества программного обеспечения. Сертификация программных средств			10	
Тема 5. Документирование	Содержание:		4	2
	1	Виды программных документов. Документация и ее роль в обеспечении		

		качества. Требования стандартов к программной документации. Состав Единой системы программной документации.		
	Лабораторные и практические занятия		4	
	1	Состав и содержание ЕСКД, ЕСТД		
Тема 6. Документация продукции	Содержание:		2	
	1	Учебные руководства Справочные руководства и руководства пользователя Руководства по сопровождению ПО		2
	Лабораторные и практические занятия		12	
	1	Разработка руководства пользователя		
	2	Разработка руководства программиста		
	3	Разработка руководства пользователя автоматизированными средствами		
Самостоятельная работа при изучении раздела Автоматизированные средства разработки программной документации. Разработка технологического задания. Разработка пояснительной записки и спецификации. Состав документации технического проекта. Брошюры и информационные листки, посвященные продукции			8	
Всего			58	

1. Исправить текст:

а) Для установления более лучшего контроля за качеством хлебобулочных изделий прошу Вашего указания об утверждении должности микробиолога с окладом 1000 рублей в месяц.

б) Вызываются необходимостью приведение месячных планов производства цемента в соответствии с утвержденным квартальным планом.

в) Для скорейшего незамедлительного пуска нового цеха по сборке минитракторов прошу срочно выполнить поставки комплектующих изделий, которые были предусмотрены подписанным нами договором от 25.08.2005 г. № 35.

г) Огромную пользу предприятие получило от использования деталей из пластмасс вместо металлических деталей, что позволяет развивать новые технологии ускоренными темпами.

д) На основании заявлений конструктора Петрова А.С., лаборантки Семеновой И.Я., библиотекари О.В.Титовой, рассмотрен вопрос о принятии решения о выделении путевок в санаторий «Обь» для лечения на 1 квартал 2006 года.

е) В августе месяце сего года в Ваш адрес было адресовано предложение о направлении на работу в механический цех 20 человек рабочих и 5 человек специалистов для оказания помощи в выполнении плана.

2. Исправить текст и представить его в виде двух логических элементов:

а) В связи с неполучением от Вас заявки на топливо на 4 квартал 2005 года создается необходимость оставления поставки топлива в размерах предыдущего квартала.

б) На основании подорожания цен на типографские услуги невозможно выполнить заказ № 5 и возникает необходимость дополнительного финансирования заказа, о чем убедительно просим.

в) Так как обсуждение улучшения проведения мероприятий, связанных с юбилеем завода было произведено на производственном совещании, мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями.

3. Составить документы (недостающие реквизиты проставить самостоятельно):

а) **приказ** по предприятию «Знак» о ведении в действие положения об оплате труда.

б) **приказ** о приеме на работу библиотекаря Ивановой С.И. и увольнении сторожа Михеева В.А. по собственному желанию.

в) **распоряжение** об отпуске со склада ОАО «Торговый дом «Алтис» следующих товаров: холодильников –10 шт., стиральных машин –8 шт., микроволновых печей – 6 шт. фирме «Заря» по договору от 15.09.2005г. № 38.

г) **справку** с места работы в ООО «Сфинкс» инженера по снабжению Сидорова В.Ю. с указанием оплаты труда. Справка дана для предъявления в детский сад № 5.

д) **акт ревизии** кассы ОАО «Арктур». Указать результаты проверки, выводы.

е) **акт приема–передачи** 2–х ЭВМ из отдела рекламы в отдел сбыта АО «Вега» сроком на 2 месяца для выполнения отчета.

ж) **личную доверенность** на получение денежного перевода в почтовом отделении № 4 в сумме 5 тыс. руб. Доверитель – Смирнов И.П., доверенное лицо – Котова А.И. Срок действия доверенности 10 дней.

з) схему **должностной инструкции** секретаря–референта фирмы «Крона».

и) **докладную записку** директору ООО «Полимер» И.К. Савельеву от главного бухгалтера Журавлевой М.П. о применении штрафных санкций к Новосибирскому филиалу ЗАО «Спецоснастка» задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные напоминания.

к) **объяснительную записку** директору ООО «Транзит» М.И. Усову от менеджера Юдина С.В. об опоздании на работу на 1 час из–за транспортной аварии. Подтверждающий документ – справка автотранспортного предприятия.

л) **гарантийное письмо** ЗАО «Медтехника» заводу «Медоборудование» о гарантии 100–процентной оплаты оборудования, поставленного по договору от 20.08.2005 г. № 78/2 в течение 3 банковских дней после подписания акта приема–передачи.

м) **указание** зам.директора ЗАО «Эталон» о составлении графика отпусков на 2006 год. Поручения: а) руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников и даты отпусков, б) отделу кадров – сводный график отпусков, представить его на утверждение директору. Ответственный – начальник отдела кадров Попова И.Г.

н) **протокол** (полный) общего собрания трудового коллектива ЗАО «Прогресс». Присутствовало 37 чел. Рассмотренные вопросы: а) переход на новую систему оплаты труда (докладчик Носов С.И.); б) изменения в системе налогообложения (докладчик Янова Е.Л.) Указать принятые решения.

о) **протокол** (краткий) заседания дирекции ООО «Сириус». Присутствовало 5 чел. Рассмотренные вопросы: а) ход рекламной кампании в 1 полугодии 2005г. (докладчик Петров Ю.И.); б) подготовка к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт» (докладчик Изотов А.В.). Указать принятые решения.

п) **информационное письмо** НПО «Наука» о проведении научно–практической конференции на тему «Развитие инфраструктуры Алтая до 2010 года». Конференция проводится с 25 по 23 ноября 2005 года, адрес: г. Барнаул, ул. Молодежная, 22. Необходимо пригласить руководителей предприятий, ученых с просьбой подготовить доклады и выступления.

р) **письмо–предупреждение** ОАО «Алтайтелеком» всем абонентам о своевременной оплате за услуги телефонной связи до 10 числа каждого месяца, в случае неоплаты будут применены штрафные санкции.

с) **схему договора купли–продажи** офисной мебели между производственной фирмой «Клен» (продавец) и фирмой «Альтаир» (покупатель). Указать основные условия договора.

т) **схему договора поставки** макаронных изделий ОАО «Мельник» (поставщик) и АО «Торговый дом «Русь» (получатель). Указать основные условия договора.

у) **схему договора аренды** нежилого помещения между ЗАО «Спутник» (арендодатель) и АО «Союз» (арендатор). Указать основные условия договора.

ф) **срочную телеграмму** об отгрузке запчастей 25.10.2005 г. по договору от 15.10.2005 г. № 54 ОАО «Алттрак», накладная № 113, контейнер № 656384552 с просьбой подтвердить получение. Телетайпный адрес получателя: Барнаул, Корунд, Петрову.

х) **телефонограмму** зам.директора ОАО «Стандарт» Ласкина Ю.М. о переносе совещания по вопросу качества продукции на 14.00 часов 10.11.2005г. Адресат – ООО «Зенит», начальнику отдела технического контроля (ОТК) Соколову С.И.

ц) **трудовой договор** о приеме на работу в должности менеджера по рекламе Иванова С.И. в ОАО «Интур» (директор О.М. Леонов). Указать основные условия договора.

ч) **резюме**. Зорин Игорь Леонидович 1971 года рождения, предлагает свои услуги в качестве начальника отдела программного обеспечения. Учился в Томском политехническом институте в 1988–1993 гг. по специальности ЭВМ с присвоением квалификации инженер–программист. В 1998 г. повышал квалификацию в МВТУ им. Н.Э.Баумана. Работал в НИИ приборостроения инженером–программистом с 1994 г. (после службы в армии) по 2000 г. С 2000 г. по настоящее время работает начальником отдела информатики в финансовой компании «Фин–Траст». Дополнительные сведения: владеет английским языком (свободно разговаривает и пишет) и немецким (читает и переводит со словарем), имеет публикации в журнале «Домашний компьютер».

ш) **заявление** инспектора по кадрам ООО «Элегия» Седовой Л.А. о предоставлении тарифного отпуска по графику.

2.4. Самостоятельная работа студентов

Тестовые задания

Подготовка и оформление документов

1. ГОСТ Р.6.30–2003 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 31;
- б) 25;
- в) 29;
- г) 30.

2. ГОСТ Р.6.30–2003 распространяется на:

- а) первичные учетные документы;
- б) организационно–распорядительные документы;
- в) статистические документы;
- г) финансовые документы.

3. Формуляр–образец документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения всех реквизитов документа;
- г) образец конкретного вида документа.

4. Печать на документах проставляется:

- а) на любом свободном месте;
- б) на реквизите «подпись»;
- в) на реквизите «наименование должности руководителя»;
- г) на пометке «место для печати».

5. Заголовок к тексту можно не составлять:

- а) на документах формата А5;
- б) на документах, составленных на бланках должностного лица;
- в) на совместных документах;
- г) на документах формата А3.

6. Визы на документах проставляются:

- а) на нижнем поле первого листа подлинника документа;
- б) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «подпись»;
- в) на первом листе второго экземпляра документа;
- г) на последнем листе подлинника документа ниже реквизита «текст».

7. Резолюция на документах проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) под реквизитом «подпись»;
- г) на чистом листе бумаги.

8. На документах разрешается проставлять не более:

- а) двух адресатов;
- б) одного адресата;
- в) трех адресатов;
- г) четырех адресатов.

9. Гриф утверждения документа проставляется:

- а) на левом поле документа;
- б) на нижнем поле документа;
- в) в правом верхнем углу документа;
- г) на верхнем поле документа симметрично слева и справа.

10. Дата проставляется следующим образом:

- а) 05 октября 2005 года;
- б) 5.10.05 г.;
- в) 05.10.2005;
- г) 05 октября 2005 г.
- д) 5 октября 05 г.;
- е) 5.10.2005;

11. Отметку об исполнителе располагают:

- а) на оборотной стороне документа;
- б) на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- в) на левом поле документа;
- г) на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

12. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два столбика на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) в столбик;
- г) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

13. Совместный документ нескольких организаций оформляется:

- а) на бланке одной из организаций;

- б) на совместном бланке двух и более организаций;
- в) на чистом бланке формата А4;
- г) на бланке вышестоящей организации.

Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.

1. При составлении служебных документов выдерживают стиль:

- а) научный;
- б) литературный;
- в) публицистический;
- г) официально–деловой;
- д) разговорно–обиходный.

2. В текстах служебных документов не должны использоваться:

- а) неологизмы;
- б) специальные фразеологизмы;
- в) архаизмы;
- г) образные фразеологизмы.

3. Тексты служебных документов имеют следующие

характеристики:

- а) достоверность информации;
- б) субъективная оценка;
- в) многозначность;
- г) аргументированность;
- д) нейтральный тон изложения.

4. К унифицированным текстам относятся:

- а) трафарет;
- б) перечень;
- в) список;
- г) таблица;
- д) анкета;

5. Прописные буквы в наименованиях высших органов власти и управления употребляются следующим образом:

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Коллегия министерств и ведомств;
- в) коллегия Министерств и ведомств;
- г) Верховный Суд Российской Федерации;
- д) Верховный суд Российской Федерации;

- е) высший Арбитражный суд Российской Федерации;
- ж) Высший арбитражный суд Российской Федерации;
- з) Высший Арбитражный суд Российской Федерации.

6. Прописные и строчные буквы в наименованиях местных

органов власти и управления употребляются следующим образом:

- а) Губернатор Красноярского края;
- б) губернатор Красноярского края;
- в) глава администрации г. Барнаула;
- г) Глава Администрации г. Барнаула;
- д) Глава администрации г. Барнаула;
- е) глава Администрации г. Барнаула.

7. Прописные и строчные буквы употребляются следующим

образом:

- а) Государственная Граница;
- б) государственная граница;
- в) Государственная граница;
- г) Государственный Флаг;
- д) государственный флаг;
- е) Государственный флаг;
- ж) Генерал армии;
- з) генерал армии;
- и) маршал авиации;
- к) Маршал авиации;
- л) Главный маршал авиации;
- м) Главный Маршал авиации;
- н) главный маршал авиации.

8. Общепринятые сокращения применяются следующим

образом:

- а) Мин.фин.;
- б) Минфин;
- в) Минфинансов;
- г) Мин.юст.;
- д) Минюст;
- е) Минюстиц.

9. Склонение числительных:

- а) расходы, исчисляемые четыреста семидесяти пяти рублями;
- б) расходы, исчисляемые четыреста семидесятью пятью рублями;
- в) расходы, исчисляемые четырьмястами семьюдесятью пятью рублями;

- г) изложить текст на трехстах страницах;
- д) изложить текст на трехста страницах;
- е) изложить текст на трехсот страницах.

Организационно–распорядительная документация

1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации имеют право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;
 - в) постановления;
 - г) указания;
 - д) инструкции.

2. Органы представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, городов и районов имеют право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;
 - в) постановления;
 - г) указания;
 - д) инструкции.

3. Администрация предприятий и учреждений имеет право издавать:
 - а) решения;
 - б) приказы;
 - в) постановления;
 - г) указания;
 - д) инструкции.

4. Должностная инструкция в организации регламентирует:
 - а) права и обязанности сотрудников;
 - б) права и обязанности посетителей;
 - в) права сотрудников;
 - г) обязанности сотрудников.

5. Распорядительный документ вводится в действие после:
 - а) согласования со специалистами;
 - б) подписания руководителем;
 - в) регистрации;
 - г) постановки на контроль.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- набор таблиц по теме «Классификация ОРД»

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Информационное обеспечение обучения перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет – ресурсов

Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197–ФЗ (ред. от 05.10.2015) [Электронный ресурс] – [М., 2015].– URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187053> (22.08.2015).

2. О стандартизации в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ – [М., 2015].– URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181810> (22.08.2015).

3. ГОСТ Р 6.30–2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65–ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» – [М., 2015].– URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595> (22.08.2015).

Основная литература

1. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ФОРУМ, 2012. – 176 с. – (Профессиональное образование)
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 216 с. – URL:
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53411
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. URL:
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237
4. Шишмарев, В.Ю. Метрология, стандартизация, сертификация и техническое регулирование: учебник для студ. СПО. – М.: Изд. Центр «Академия», 2014.– 320 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011 – 576с.

Дополнительная литература

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 294 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181
2. Кайнова, В.Н. Метрология, стандартизация и сертификация. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Кайнова, Т.Н. Гребнева, Е.В. Тесленко [и др.]. – СПб.: Лань, 2015. – 368 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61361
3. Коваленко, Ю.И. Правовой режим лицензирования и сертификации в сфере информационной безопасности [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Горячая линия – Телеком, 2012. – 140 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5163
4. Коробейникова, Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: учеб.пособие / под ред. проф. Д.А. Ендовицкого. – М.: Магистр, 2011. – 302 с.
5. Межуева, Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] : справочник. – М.: ГроссМедиа, 2012. – 264 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9065
6. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Томск: ТГУ, 2013. – 234 с. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44261

Периодические издания

1. Государство и право
2. Журнал российского права
3. Законодательство
4. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639
5. Общество и экономика. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/592/udb/4>
6. Общественные науки и современность. - База данных компании «ИстВью»: <http://dlib.eastview.com/browsepublication/593/udb/4>

Интернет-ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». - URL: <http://www.biblioclub.ru>

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL: <http://www.e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система «BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>

3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: тестирование, проведение коллоквиумов, подготовка и защита рефератов, участие в научных конференциях и др.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего тему занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по обсуждаемым темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами **докладов**. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада- 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими **домашних заданий**.

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика **самостоятельной работы** предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников – работ выдающихся экономистов. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты «блоками». Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по данному курсу, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Чтение учебника. Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника. При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение дисциплины. Такое чтение предполагает:

-Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на

экзамен.

- Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия. Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, четко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развернутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.). Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

итоговый: контрольная работа (устная или письменная), 7-й семестр.

текущий: экспресс-опрос (устный), опрос и тесты по темам (письменный).

Контроль и оценка результатов освоения 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
<p>Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p>Знания: понятие цели и задачи 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.</p>	<p>Выполнение практических заданий в процессе изучения тем: Тема 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение практических заданий при изучении темы</p> <p>Выполнение практических заданий при изучении темы Контрольная работа.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. 	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка</p>

		портфолио работ и документов обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1. Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонент программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – описание моделей процесса разработки программного обеспечения – определение основных принципов процесса разработки программного обеспечения – обозначение основных методов и средств эффективной разработки – изложение основ верификации и аттестации программного обеспечения – правильность разработки требований к программному обеспечению – описание методов организации работы в коллективах разработчиков программного обеспечения
ПК 3.2. Выполнять интеграцию модулей в	<ul style="list-style-type: none"> – описание концепций и реализации программных процессов – точность разработки алгоритма программной реализации поставленной задачи

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
программную систему	<ul style="list-style-type: none"> – создание программного продукта по разработанному алгоритму – получение кода с заданной функциональностью и степенью качества – определение основных подходов к интегрированию программных модулей
ПК 3.3. Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств	<ul style="list-style-type: none"> – описание принципов построения, структуры и приемов работы с инструментальными средствами, поддерживающими создание программного обеспечения – качество выполнения отладки программного продукта с использованием специализированных программных средств – аргументированность выбора специализированных программных пакетов для проектирования программного обеспечения
ПК 3.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев	<ul style="list-style-type: none"> – выбранный метод тестирования соответствует поставленным целям тестирования – разработанный набор тестовых значений соответствует требованиям – составленные отладочные задания позволяют выполнить проверку контролируемых параметров – решение об окончании тестирования принимается на основе анализа
ПК 3.5. Производить инспектирование компонент программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования	<ul style="list-style-type: none"> – определение основных положений метрологии программных продуктов, принципы построения, проектирования и использования средств для измерений характеристик и параметров программ, программных систем и комплексов – описание стандартов качества программного обеспечения – правильность применения стандартов качества программного обеспечения
ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию	<ul style="list-style-type: none"> – определение методов и средств разработки программной документации – качество использования методов и средств при разработке программной документации в соответствии с ГОСТ – перечень необходимой документации определён согласно техническому заданию – документация соответствует разработанному ПО – полнота разработки технологической документации

4.2 Тематика контрольных работ

1. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.	ПК 3.1
2. Перечислить признаки классификации документов.	ПК 3.1
3. Дать определение делопроизводства.	ПК 3.1
4. Что такое система документирования?	ПК 3.1
5. Дать определения унификации и стандартизации документов.	ПК 3.1
6. Что такое стандарты, назвать их виды.	ПК 3.6
7. Количество и состав реквизитов формуляра–образца.	ПК 3.2 ПК 3.3
8. Какое значение имеет текст документа? Основные требования к тексту.	ПК 3.4
9. Каковы особенности составления текстов сложных документов?	ПК 3.4
10. Для чего служит унификация текстов документа.?	ПК 3.4
11. Особенности официально–делового стиля.	ПК 3.6
12. Дать характеристику организационно–распорядительной документации. Виды ОРД.	ПК 3.1 ПК 3.6
13. Устав – определение, назначение, порядок составления и утверждения.	ПК 3.6
14. Структура и штатная численность. Штатное расписание.	ПК 3.1 ПК 3.6
15. Положение – определение, назначение, порядок составления и утверждения.	ПК 3.1 ПК 3.6
16. Должностная инструкция – определение, назначение, порядок составления и утверждения.	ПК 3.1 ПК 3.6
17. Виды, определения распорядительных документов, порядок их составления.	ПК 3.1 ПК 3.6
18. Приказы, их виды, констатирующая и распорядительная части текста приказа.	ПК 3.1 ПК 3.6
19. Протокол, его реквизиты, составные части.	ПК 3.3
20. Виды протокола: полный, краткий, стенографический.	ПК 3.4
21. Дать характеристику информационно–справочной документации.	ПК 3.1 ПК 3.6
22. Назвать виды информационно–справочных документов.	ПК 3.1
23. Дать понятие форс–мажорных обстоятельств.	ОК 3
24. Реквизиты, содержание и порядок.	ОК 5
25. Обязательные условия, включаемые в содержание договора.	ПК 3.1
26. Виды договоров.	ПК 3.1 ПК 3.6
27. Дать общую характеристику документации по личному составу.	ОК 7 ПК 3.1
28. Личное дело – определение, содержание, порядок составления	ПК 3.1

и хранения.	
29. Трудовой договор – определение, содержание, порядок составления и хранения.	ПК 3.1 ПК 3.6
30. Трудовая книжка – определение, содержание, порядок составления и хранения.	ПК 3.1 ПК 3.6
31. Приказ по личному составу – определение, содержание, порядок составления и хранения.	ПК 3.1 ПК 3.6
32. Личная карточка по учету кадров – определение, содержание, порядок составления и хранения.	ПК 3.1 ПК 3.6
33. Автобиография – определение, содержание, порядок составления.	ПК 3.1 ПК 3.6
34. Резюме – определение, содержание, порядок составления.	ПК 3.1
35. Рассказать о порядке оформления документов при приеме, переводе и увольнении работника.	ОК 7 ПК 3.1
36. Документооборот. Три основных потока документации.	ПК 3.1
37. Особенности работы с документами, составляющими коммерческую тайну предприятия.	ПК 3.1 ПК 3.6
38. Порядок регистрации документов.	ПК 3.1
39. Автоматизация делопроизводственных процессов и ее значение.	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
40. Подготовка документов к архивному хранению.	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6