УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ОИК»
_____ Г.А.Вереницина
« ____» _____20____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

базовый уровень подготовки

2016 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Орский индустриальный колледж»

Разработчики:
Ильичева О.В., преподаватель ГАПОУ ОИК_____

Программа рекомендована П(Ц)К специальных дисциплин и профессиональной подготовки
Протокол №_____ от «_____» _____201___г
Председатель ПЦК _____/Ефременко Н.В.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

1.4 Перечень формируемых компетенций

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2 Информационное обеспечение обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу, к подциклу общепрофессиональные дисциплины; при изучении дисциплины происходит формирование знаний о профессиональной компетенции 2.5 Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели и задачи и принципы делопроизводства;
-основные понятия документационного обеспечения управления ;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

1.4 Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.5 Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию

ПК 4.4 Управлять ресурсами проекта.

ПК 4.5 Управлять персоналом проекта.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; из них лабораторно-практических занятий 12 часов

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
написание докладов презентация материала с ИКТ	18 2

2.2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.5	Разрабатывают и ведут проектную и техническую документацию
ПК 4.4	Управляют ресурсами проекта в полном объеме
ПК 4.5	Управляют персоналом проекта в полном объеме
ОК 1	Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организуют собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество.
ОК 3	Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность
ОК 4	Осуществляют поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Используют информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами,

	руководством, потребителями.
ОК 7	7 Берут на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных) , результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации
ОК 9	Ориентируются в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Способы документирования		**10**	1,2
Тема 1.1 Понятие и виды документов	Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документа. Развитие делопроизводства в России.	2	
Тема 1.2 Способы документирования	Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.	2	
	Практическое занятие № 1: Правила документирования по стандартам	2	
	Самостоятельная работа №1 (подготовка доклада) Из истории делопроизводства в России	3	
Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация. Понятие «система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов. Виды документов.	2	1,2

	Практическое занятие № 2: Классификация документов	2	
	Самостоятельная работа №2 (подготовка доклада) Унификация и стандартизация документов	3	
Тема 1.4 ГОСТ Р. 6.30. – 2003 Изучение стандарта ОРД	ГОСТ Р. 6.30. – 2003 .Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	2	
Раздел 2. Система организационно-распорядительных документов		**12**	
Тема 2.1 Структура и состав документов. Распорядительные документы		2	
	Распорядительные документы и их состав. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.		1,2
	Практическое занятие № 3: Оформление распорядительных документов по УСОРД	2	
	Самостоятельная работа № 3:(подготовка презентации) Документы ОРД	2	
Тема 2.2 Информационно-справочные документы	Характеристика и состав информационно-справочных документов(служебной записки, писем, заявлений, акта). Оформление протоколов и договоров. Требования к их оформлению и составлению. Оформление унифицированных документов по личному составу.	2	1,2

и их состав	Практическое занятие № 4: Анализ и оформление информационно-справочных документов.	2	

Тема 2.3 Организационно-правовые документы	Характеристика и состав организационно-правовых документов. Их значение в деятельности предприятия. Значение устава, учредительного договора, положения об организации, договоров и др. Правила оформления и особенности организационно-правовых документов.	2	Уровень освоения
	Практическая работа № 5 Анализ и оформление организационно-правовых документов.	2	
	Самостоятельная работа № 4. (подготовка доклада) Виды бланков в делопроизводстве	3	
Раздел 3 Информационные и коммуникационные технологии в делопроизводстве		**18**	
Тема 3.1 Информационные и коммуникационные технологии в делопроизводстве	Служба ДОУ и их функции. Должностной и численный состав служб. Категории работников СДОУ. Функции структурных частей СДОУ. Должностные инструкции сотрудников служб. Инструкция по документационному обеспечению управления.	2	1,2

Тема 3.2 Автоматизированные рабочие места и их значение в ДОУ			
	Свойства информационных и коммуникационных технологий, их эффективность. Организация электронного офиса. Автоматизированные рабочие места(АРМ), их локальные и отраслевые сети. Прикладное программное обеспечение в информационных ресурсах. Использование информационных систем в делопроизводстве, автоматизация ввода документов, работа с документами в текстовом, табличном редакторе. Хранение и поиск документов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	
	Практическое занятие № 6: Организация электронного офиса	2	
	Самостоятельная работа № 5: Правила оформления правовых документов. (подготовка доклада)	3	

		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 3.3 Организация работы с документами	Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством организации их исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.	2	1, 2
Тема 3.4 Документооборот предприятия	Понятие и организация документооборота. Понятие внутренних, исходящих и входящих документов. Правила исполнения документов.	2	1,2
Тема 3.5 Контроль исполнения документов	Контроль исполнения документов. Система автоматизированного контроля исполнения документов. Алгоритм исполнения документов.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 6 Оформление договоров(подготовка доклада)	3	1,2
Тема 3.6 Систематизация документов и правила их хранения	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел и ее виды. Подготовка дел к хранению. Опись дела. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов.	2	1,2

	Самостоятельная работа № 7.(подготовка доклада) Виды доверенностей.	3	
Тема 3.7 Понятие и виды архивов	1 Правила хранения документов. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к сдаче в архив. Виды архивов.	2	1,2
Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО	60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:
− посадочные места по количеству обучающихся;
− рабочее место преподавателя;
_ образцы документов по делопроизводству;
− учебные и методические пособия по делопроизводству;
- практические работы по делопроизводству

Технические средства обучения:
− персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1 Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995г

2 Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.1993г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».

3 ГОСТ Р 6.30 -2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов , 2003.

4 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.- М.: Главархив СССР , 1991.

5 Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: ВНИИДАД, 1994.

Основная литература:

1 Организация работы с документами: учебник/ под ред. проф. В.А. Кудряева - М.: Инфра-М, 2014.

2 Пшенко В.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. – М.: Форум – Инфра- М, 2013.

3 Румынина Г.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие – М.: Форум – Инфра –М, 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Текущий контроль проводится в форме устного опроса и тестирования, контрольных и практических работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной дифференцированного зачета.

Критерии оценивания устного опроса

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

Отметка «1»: отсутствие ответа.

Критерии оценивания проверочной работы

Отметка «5» ставится, если: работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если: работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

Отметка «3» ставится, если: допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставится, если: допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Отметка «1» ставится, если: работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Критерии оценивания дидактического теста

Количество набранных баллов	Отметка по пятибалльной шкале
0 – 36	2
37 – 66	3
67 – 77	4
77 – 100	5

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)

В комплект КОС для проведения текущего контроля включаются:

а) Примерный перечень вопросов для собеседования по темам:

- Унификация и стандартизация документов
- Классификация документов
- Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ
- Контроль исполнения документов

б) Примерная тематика и содержание проверочных работ по темам:

- « ГОСТ Р.30 - 2003»
- Унификация и типизация документов
- Организация работы с документами.
- Распорядительные документы
- Информационно-справочные документы
- Организационно-правовые документы

в) Тестовые задания по темам

- Организационно-правовые документы
- Распорядительные документы
- Информационно-справочные документы
- Правила оформления документов

В комплект КОС для проведения промежуточной аттестации включаются вопросы к дифференцированному зачету:

1. Понятие и виды документа.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Требования к оформлению реквизитов.
5. Правила оформления распорядительных документов.
6. Правила оформления информационных документов.
7. Правила оформления организационно- правовых документов.
8. Понятие , функции и отделы службы ДОУ.
9. Нормативные документы российского делопроизводства.
10. Понятие документооборота предприятия.
11. Организация приема поступающих документов.
12. Организация рассмотрения документов.
13. Регистрация документов.
14. Контроль исполнения документов.
15. Отправка исходящих документов.
16. Требования к организации хранения исполненных документов. Номенклатура дел.
17. Формирование дел в делопроизводстве.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Подготовка дел к архивному хранению.
20. Основные понятия об архивном хранении.
21. Понятие о документе и способах документирования.
22. Признаки и структура документа.

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 знаний и умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК, ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: -оформлять документацию в документационном обеспечении управлении в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; -осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном	-оформляют документацию в документационном обеспечении управлении в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; -осуществляют автоматизацию обработки документов; -унифицируют системы документации; -осуществляют хранение и поиск документов;	Устный опрос Вопросы собеседования

документообороте.	-используют телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
Знать : -понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления; -основные понятия документационного обеспечения управления ; -системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием , обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. -	Знают: понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления; -основные понятия документационного обеспечения управления ; -системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: прием , обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура	Вопросы собеседования Устный опрос Самостоятельная работа
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных) , результат выполнения заданий.	Понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляют к ней устойчивый интерес. Организуют собственную деятельность, выбирают типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивают их эффективность и качество. Принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несут за них ответственность. Осуществляют поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Используют информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работают в коллективе и команде, эффективно общаются с коллегами, руководством, потребителями.	Практическая работа Самостоятельная работа

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.	Берут на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных) и результат выполнения заданий. Самостоятельно определяют задачи профессионального и личностного развития, занимаются самообразованием, осознанно планируют повышение квалификации. Ориентируются в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 2.5 Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию ПК 4.4 Управлять ресурсами проекта. ПК 4.5 Управлять персоналом проекта	Разрабатывают и ведут проектную и техническую документацию. Управляют ресурсами проекта. Управляют персоналом проекта	Проверочная работа Вопросы Дифференциро-ванного зачета

Аннотация к программе ОП.04.
Документационное обеспечение управления

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в документационном обеспечении управлении в соответствии;

с нормативной базой, используя информационные технологии;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления;

-основные понятия документационного обеспечения управления ;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требование к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием , обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
написание докладов презентация учебного материала	18 2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

Тематический план учебной дисциплины
Раздел 1. Способы документирования
Раздел 2. Система организационно-распорядительных документов
Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии в делопроизводстве

Матрица компетенций по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Профессиональные компетенции **Наименование разделов /тем**	**ПК 2.5 Разрабатывать и вести проектную документацию**	**ПК4.4 Управлять содержанием проекта**	**ПК 4.5 Управлять персоналом проекта**
Тема 1.1 Документ и виды документов	+	+	
Тема 1.2 Способы документирования	+		+
Тема 1.3 Унификация и стандартизация документов	+	+	
Тема 1.4 Изучение стандарта ОРД	+		+
Тема 2.1 Распорядительные документы	+		
Тема 2.2 Информационно-справочные документы	+	+	+
Тема 2.3 Организационные документы	+		
Тема 3.1 Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ	+		
Тема 3.2 Автоматизированные рабочие места			+
Тема 3.3 Организация работы с документами	+		
Тема 3.4 Документооборот предприятия	+		
Тема 3.5 Контроль исполнения документов	+		
Тема 3.6 Систематизация документов и правила их хранения	+		
Тема 3.7 Понятие и виды архивов			+