

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахов, Светлана Тимирязева
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.07.2025 17:09:45
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический

Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документальное обеспечение управления**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки специалистов среднего звена

ФГОС СПО

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2025

Калуга, 2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа практик обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от «20» мая 2025 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

Экономика _____ к.т.н. Кривушина О.А.

Протокол № _8_ от « 20 » мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы: Учебная дисциплина

«Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	профессиональная документация на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
ПК 1.2	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать разработки рабочего плана на основе счетов типового бухгалтерского плана финансово-хозяйственной деятельности	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета

ПК 1.3	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
ПК 1.4	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов	понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов
ПК 2.1	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала
ПК 2.2	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов подлежащих инвентаризации

ПК 2.3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
ПК 2.4	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"	формирование бухгалтерских проводок по выявленным в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
ПК 2.5	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов
ПК 2.6	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов

ПК 3.2	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
--------	---	---

ПК 3.3	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
ПК 3.4	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования

ПК 4.1	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
ПК 4.2	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
ПК 4.3	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению

ПК 4.5	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.6	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль
ДПК 5.1	проводить операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	правила оформления документов обеспечивающих сохранность денежных средств и ценных бумаг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
Лекции, уроки	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Развитие делопроизводства и требований к документам	Содержание учебного материала	1	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке.		
	Тематика практических работ	4	
	Практическое занятие. Развитие делопроизводства и требований к документам		
Тема 2. Документация, ее роль в управлении	Содержание учебного материала	1	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4
	Роль делопроизводства в управлении. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий. Систематизация и унификация документации. Группировка документов по отдельным признакам однородности		

	Тематика практических занятий	2	ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Практическое занятие. Группировка документов по отдельным признакам однородности		

Тема 3. Унифицированная система организационнораспорядительной документации	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Классификация ОРД. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы.		
	Самостоятельная работа: Стадии подготовки распорядительных документов.	5	
	Тематика практических работ	4	
	Практическое занятие: Стадии подготовки распорядительных документов.		
Тема 4. Кадровое делопроизводство	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1
	Состав и виды кадровых документов. Документирование оценки деятельности персонала. Документы по работе с персоналом. Ведение трудовых книжек и личных дел работников		

	Тематика практических работ.	4	ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4
	Практическое занятие. Ведение трудовых книжек и личных дел работников		ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
Тема 5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2
	Документация по личному составу. Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Доверенности, расписки. Трудовые книжки		ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1
	Тематика практических работ.	2	ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4
	Практическое занятие. Трудовые книжки		ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1

	Самостоятельная работа: Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты. Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем	6	ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Содержание учебного материала	1	ОК 02,ОК 09,

ема 6. Служебная переписка	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Правила оформления служебных писем. Некоторые виды писем. Разновидности служебных писем		
Тема 7. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	7	ОК 02,ОК 09,ОК 10 ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2
	Объяснительные и докладные записки. Справки. Акты.		

Тема 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Предложения. Заявления. Жалобы		ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5
	Самостоятельная работа: Предложения. Заявления. Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	5	ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
Тема 9. Снабженческо-сбытовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
	Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма		
Тема 10. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 02,ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3 ПК 1.4,ПК 2.1,ПК 2.2 ПК 2.3,ПК 2.4,ПК 2.5 ПК 2.6,ПК 2.7,ПК 3.1 ПК 3.2,ПК 3.3,ПК 3.4

	Общие положения. Прием и обработка входящих документов. Распределение поступивших документов. Рассмотрение и исполнение документов. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация доставки документов.		ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3 ПК 4.5,ПК 4.6,ДПК 5.1
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется в учебном кабинете. Оборудование кабинета: рабочее место преподавателя; учебные столы ; стулья ; рабочее место студента (по количеству студентов); доска учебная; переносное мультимедийное оборудование (проектор NESNP510/LCD, ноутбук Asus); доска белая эмалированная для записи фломастером.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методические материалы:

1. Зыкова, Т. В. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» : учебнометодическое пособие / Т. В. Зыкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 20 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И. – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС «РГАУМСХА»

Интернет – ресурсы

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева(далее ЭБС) сайт www.library.timacad.ru

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» -<https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов- <https://e.lanbook.com/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения тестовых заданий, решения ситуационных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> изучение современной терминологии делопроизводства и методологии формирования документационного обеспечения деятельности организации; изучение законодательной и нормативно-методической базы по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций; рассмотрение основных требований к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) и прочих документов; обзор технологий ведения документооборота в организации	Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.

<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида; оформлять документы в соответствии с рекомендациями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003; организовать текущее хранение и уничтожение документов; стилистически грамотно составлять внутренние документы по основной и управленческой деятельности организации; использовать автоматизированные системы документооборота в процессе формирования документационного обеспечения деятельности организации.	Выполнение практических работ в соответствии с заданием	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.
---	--	--