

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.06.2025 18:24:44
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

«20»

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 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
	Самостоятельная работа: Предложения. Заявления. Общая характеристика системы документации. Хозяйственные договоры. Претензионные письма.	5	
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.
---	--	--