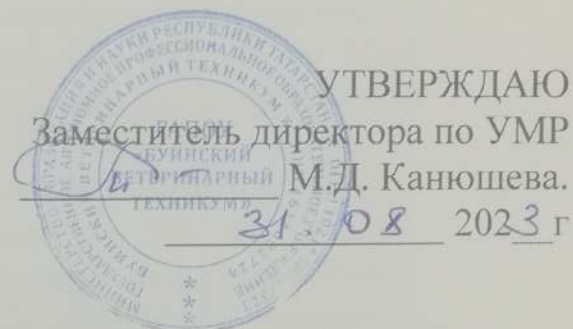


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Буинский ветеринарный техникум»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(уровень подготовки – базовый)

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев  
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального  
образования социально-экономический

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 приказом №69. (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02. 2018 г. рег. №50137);
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- Локального акта от 29.08.2023 г. Приказ № 251 о/д А «Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин»
- Рабочей программы воспитания, утвержденной Приказом № 256 от 06.09.2023 г.

Обсуждена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Разработал(а) преподаватель:

\_\_\_\_\_ К.В. Галикберова

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ А.М.Уразаева

Подпись, инициалы фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.02.02 Экономика и управление: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования социально – экономический.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся

должен уметь:

- 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.

должен знать:

- понятие, цели, задачи и 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.

## **Вариативная часть: не предусмотрено<sup>1</sup>**

Результаты освоения дисциплины Документационное обеспечение управления направлены на формирование:

### **- общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 4.** Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**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.

**ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

### **- личностных результатов воспитания:**

ЛР -1 Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.

ЛР – 2 Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма,

---

<sup>1</sup> В случае, если часы вариативной части на изучение дисциплины не выделялись, то после двоеточия следует написать не предусмотрено.

терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию

в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6 - Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 13 - Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14- Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15-Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 17- Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Республики Татарстан к повышению конкурентоспособности региона в национальном и мировом масштабах

ЛР 18 - Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики.

ЛР 19- Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы, уважающий честь и достоинство.

ЛР 20- Развивающий у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию , способность к труду и жизни в условиях современного мира , формировать у обучающихся и других участников образовательных отношений

ЛР 21 - Демонстрирующий политическую культуру и электоральную активность; проявляющий субъективную позицию ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности и применяющего стандарты антикоррупционного поведения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

объем образовательной нагрузки – 50 часов, в том числе:

учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Объем образовательной нагрузки (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>46</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	36
Лабораторные работы	0
Практические занятия	10
из них в форме практической подготовки	10
Контрольные работы	1
Промежуточная аттестация	0
Консультация	4
Индивидуальное проектное задание	0
Курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</b>	



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечения управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Введение.</b>	1.	История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.	<b>2</b>	
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>			<b>8</b>	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала			
	2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	2	1
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		-	
	<i>Контрольные работы</i>		-	
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение домашних заданий по разделу 1. - Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. - Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.		<b>4</b> 2 2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала			
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.)	2	2

		Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных. Международные стандарты в области управления документацией учета		
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<i>Практические занятия:</i>	-	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	
Тема 1.3. Документ и его свойства		Содержание учебного материала		
	4.	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<i>Практические занятия:</i>	-	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
Тема 1.4. Способы и правила создания и оформления документов		Содержание учебного материала		
	5.	Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ.	2	2
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<i>Практические занятия:</i>	-	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>			<b>4/2</b>	
Тема 2.1.		Содержание учебного материала		
	6.	Оформление документации в соответствии с нормативной	2	2

Оформление документации в соответствии с нормативной базой		базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.		
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		2/2	
	Практическое занятие №1/практическая подготовка		2/2	
	7.	Оформление простых и сложных реквизитов документа.		
	<i>Контрольные работы</i>		-	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>				
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			<b>10/8</b>	
Тема 3.1. Организационная документация	Содержание учебного материала			
	8.	УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		2/2	
	Практическое занятие №2/практическая подготовка		2/2	
	9.	Оформление основных видов организационных документов		
<i>Контрольные работы</i>		-		
Тема 3.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	10.	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		2/2	
	Практическое занятие №3/практическая подготовка		2/2	
	11.	Оформление основных видов распорядительных документов		

	<i>Контрольные работы</i>		-	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала			
	12.	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.	2	2
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		2/2	
	Практическое занятие №4/практическая подготовка		2/2	
	13.	Оформление основных видов информационно-справочных документов		
	<i>Контрольные работы</i>		-	
Тема 3.4. Документация по личному составу	Содержание учебного материала			
	14.	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	2
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		2/2	
	Практическое занятие №5/практическая подготовка		2/2	
	15.	Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел		
	<i>Контрольные работы</i>		-	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2		
<small>Тематика домашних заданий Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации.</small>				
Тема 3.5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		2/2	
	16.	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг	2	2

		<p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии.</p> <p>Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>		
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<i>Практические занятия:</i>	-	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Тематика домашних заданий. Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.	2	
<b>Раздел 4. Системы документационного обеспечения управления</b>			<b>14</b>	
Тема 4.1. Технология и принципы организации документо-оборота	Содержание учебного материала		<b>4</b>	
	17.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
		<i>Лабораторные работы</i>	-	
		<i>Практические занятия:</i>	-	
		<i>Контрольные работы</i>	-	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	

Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Содержание учебного материала		<b>2</b>	
	18.	Содержание учебного материала Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия:</i>		-	
	<i>Контрольные работы</i>		-	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		-		
Тема 4.3. Порядок систематизации и хранения документов.	Содержание учебного материала		<b>8</b>	
	19.	Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.	2	2
	20	Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела.	2	
	21	Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов.	2	
4.4. Работа с конфиденциальной документированной информацией	22	Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам: порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией.	2	
	<i>Лабораторные работы</i>		-	

	<i>Практические занятия:</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	-	
<b>Консультации при наличии</b>	Информационно справочные документы Технология и принципы организации документооборота		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Диф. Зачет</b>		
<b>Всего</b>		<b>50</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Права и правового обеспечения

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия, стенды

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- проектор,
- ноутбук

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование - М.: Феникс, 2021
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки- М.: Юрайт, 2021
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования - М.: Академия, 2021
4. Современные технологии документационного обеспечения управления - М.: МЭИ, 2021

##### **Дополнительные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование -М.: Академия, 2020
2. Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере - М. : ИНФРА-М, 2020.

##### **Нормативно – правовые акты:**

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,



информационных технологиях и защите информации» Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

5. Государственная система документационного обеспечения управления.

6. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) - М. : Главархив СССР, 1991.

7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 2021.

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов- М.: Госстандарт, 2003.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».

3. <https://www.book.ru/> - электронная библиотека

#### 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.

Результаты (умения, знания)	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы контроля и оценки <sup>2</sup>
	Компетенций (ОК и ПК)	Личностных результатов воспитания (ЛР)	
Умения:  - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий	ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1	ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР9, ЛР13, ЛР 17	Практическое занятие - оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. Самостоятельная работа. Выполнение индивидуальных заданий
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации	ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1	ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР14	
-использовать унифицированные формы документов	ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1	ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР13,	

<p>- осуществлять хранение и поиск документов</p> <p>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p> <p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p>	<p>ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР9, ЛР10,ЛР12</p> <p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР13, ЛР14, ЛР120</p>	
<p>Знания:</p> <p>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p>- основные понятия документационного обеспечения управления</p> <p>- системы документационного обеспечения управления</p> <p>-классификацию документов</p> <p>-требования к составлению и оформлению</p>	<p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p> <p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p> <p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p> <p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p> <p>ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1</p>	<p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР14, ЛР16,</p> <p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР13, ЛР17,</p> <p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР15, ЛР10,ЛР12</p> <p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР13, ЛР14,ЛР17</p> <p>ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР19, ЛР20</p> <p>1.</p>	<p>практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа</p>

документов  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	ОК1, ОК2 ОК4, ОК6, ОК8, ОК9, ПК 1.1	ЛР2, ЛР4, ЛР6, ЛР17, ЛР18 ,ЛР21	
--	-------------------------------------	---------------------------------	--