

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.06.2025 06:38:44
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор

 Н.Н. Бельков

«05» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
2 курс, семестр 3 / 2 курс (база 9 класса)

Молодежный 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» «находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (очное обучение), на 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

| Код | Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП) | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции |
|--------------|--|---|
| | Общие компетенции | В области знания и понимания (А) |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным | |

| | | |
|---------------|---|---|
| | контекстам. | Знать: - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| | Профессиональные компетенции | В области интеллектуальных навыков (В) |
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | Уметь: - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; |
| ПК 1.2 | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 2, семестр – 3, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|--|-------------|-----------|
| | всего | 3 семестр |
| Общая трудоемкость дисциплины | 38 | 38 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 36 | 36 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Практические работы (ПР) | 18 | 18 |
| Самостоятельная работа: | 2 | 2 |

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 2, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|--|-------------|-----------|
| | всего | 2 курс |
| Общая трудоемкость дисциплины | 38 | 38 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 10 | 10 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 10 | 10 |
| Самостоятельная работа: | 28 | 28 |

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала | 2 |
| | Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводства XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.). История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. | |
| | Практические занятия | |
| | Информационные технологии в делопроизводстве Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства | 4 |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | |
| | Практические занятия: | 2 |
| | Основы документирования | |

| | | |
|--|--|----------|
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Виды договоров в торговой деятельности Товарораспорядительные документы в торговле | |
| | Практические занятия: | 4 |
| Процесс оформления реквизитов документов Деловое письмо | | |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | |
| Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция. | |
| Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации. | Содержание учебного материала | 4 |
| | Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы. | |
| | Практические занятия | 4 |
| Общие понятия и требования к составлению Документов. Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма. | | |
| Тема 2.3. Организация работы с документами. | Содержание учебного материала | 2 |
| | Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. | |
| | Практические занятия | 4 |
| Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | <p>Самостоятельная работа при изучении разделов: Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа: Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов. Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов. Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология. Коммерческая тайна и делопроизводство.</p> | 2 |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | |
| Всего: | | 38 |

5.1.2 Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|-----------------------------|--|-------------|
|-----------------------------|--|-------------|

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|----------|
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | <p>Содержание учебного материала</p> <p>История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства.</p> <p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Информационные технологии в делопроизводстве</p> <p>Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства</p> | 1 |
| Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Основы документирования</p> | 1 |
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды и классификация документов. Бланк документа.</p> <p>Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.</p> <p>Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.</p> <p>Виды договоров в торговой деятельности</p> <p>Товарораспорядительные документы в торговле</p> <p>Процесс оформления реквизитов документов</p> <p>Деловое письмо</p> | 2 |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | |
| Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.</p> <p>Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.</p> | 2 |
| Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации. | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | <p>Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.</p> <p>Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.</p> <p>Особенности оформления актов ревизии кассы.</p> <p>Общие понятия и требования к составлению документов</p> <p>Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации</p> <p>Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.</p> | |
| <p>Тема 2.3. Организация работы с документами.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве</p> <p>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.</p> | <p>2</p> |
| | <p>Самостоятельная работа при изучении разделов:</p> <p>Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты.</p> <p>Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления.</p> <p>Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа:</p> <p>Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав.</p> <p>Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов.</p> <p>Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов.</p> <p>Использование справочных правовых систем в информа-</p> | <p>28</p> |

| | | |
|---|--|-----------|
| | <p>ционно-справочной работе.</p> <p>Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов.</p> <p>Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования.</p> <p>Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов.</p> <p>Система экспертных органов для экспертизы ценности документов.</p> <p>Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления.</p> <p>Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов.</p> <p>Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология.</p> <p>Коммерческая тайна и делопроизводство.</p> | |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | |
| Всего: | | 38 |

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588>;
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>;
3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>;
2. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайло-

ва. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>;

3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru6.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Договор №, дата, организация |
|--|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 1 | MicrosoftWindows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2 | Microsoft Office 2010 | |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 1 | LibreOffice 6.3.3 | |
| 2 | AdobeAcrobatReader | |
| 3 | MozillaFirefox 83.x | |
| 4 | Opera 72.x | |
| 5 | GoogleChrome 86.x. | |

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий | Основное оборудование | Форма использования |
|-------|---|---|--|
| 1. | Аудитория 233 Кабинет экономики организации. | <p>Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p> | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 2. | Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления | <p>Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p> | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 3. | Аудитория 123 Библиотека, читальные залы | <p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья - 50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт.,</p> | Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт., экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055.</p> <p>Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p> | <p>консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> |
|--|--|--|

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

| Результаты обучения (освоенные умения и знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование - выполнение контрольных работ - выполнение практических работ <p>Промежуточная аттестация: зачет по результатам контрольной работы</p> |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | |

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:  _____

(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК

 _____

Е.А.Хуснудинова

(подпись)